



«В регистр»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 апреля 2021 года

№ 511-п

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Югорска от 21.09.2018 № 2582 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

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

2. Опубликовать постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города – директора департамента муниципальной собственности и градостроительства С. Д. Голина.

**Глава города Югорска**

**А.В. Бородкин**

**Приложение  
к постановлению  
администрации города Югорска  
от 15 апреля 2021 года № 511-п**

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

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления жилищной политики администрации города Югорска (далее - Управление), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет учет граждан, относящихся к категориям, указанным в пункте 1 статьи 7.4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее – Закон автономного округа «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»), желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства (далее – учет), в порядке, установленном статьей 6.2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее – Закон автономного округа «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»), в целях последующего предоставления поставленным на учет гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Югорска, расположенных на территории города Югорска, для индивидуального жилищного строительства (далее – земельные участки).

## Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, относящиеся к категориям, указанным в пункте 3 настоящего административного регламента, соответствующие требованиям, указанным в пункте 4 настоящего административного регламента (далее – заявитель, гражданин).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие на основании доверенности.

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 – 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 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

6) лица, на которых распространяются меры социальной поддержки, установленные Федеральными законами от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие

аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 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 03.09.1945 (независимо от воинского звания и причин смерти, кроме случаев противоправных действий) либо умершего вследствие ранения, травмы, контузии, увечья или заболевания, полученного в период прохождения военной службы (сборов) и подтвержденного документами, независимо от даты смерти;

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 24.12.2007 № 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;

13) граждане, относящиеся к категориям, указанных в пунктах 3 и 4 настоящего административного регламента, которым предоставлены земельные участки до 07.01.2012 в аренду для индивидуального жилищного строительства, в целях переоформления их в собственность бесплатно во внеочередном порядке.

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 3 настоящего 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.

#### Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу, путем предоставления письменного обращения заявителем лично в Управление);
- на информационном стенде Управления в форме информационных (текстовых) материалов;
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

1) на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска [www.adm.ugorsk.ru](http://www.adm.ugorsk.ru) (далее – официальный сайт);

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

6. 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, специалисты Управления в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

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

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

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента регистрации обращения в Управлении.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения в Управлении.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – МФЦ), осуществляется в соответствии с регламентом их работы.

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адрес в сети «Интернет», указанный в пункте 5 настоящего административного регламента.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином портале, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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.

8. Информацию о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, заявитель может получить:

1) на официальном сайте Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Росреестр): <http://www.rosreestr.ru>;

2) на официальном сайте Управления МВД России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре по вопросам миграции ОМВД России по городу Югорску (далее – ОМВД): <https://86.мвд.рф/document/922554>;

3) на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, которые осуществляют учет граждан, в целях последующего предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти автономного округа, подведомственных указанным органам учреждений, которые осуществляют учет граждан, принятых до 01.03.2005 на учет в целях последующего предоставления им жилых помещений по договорам социального найма (далее – органы и организации, осуществляющие учет граждан в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма);

4) на портале МФЦ Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: [mfc.admhmao.ru](http://mfc.admhmao.ru).

9. Информация об Управлении размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином портале и

официальном сайте. Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в пункте 5 настоящего административного регламента.

10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Управления, МФЦ);

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ, должностных лиц Управления, муниципальных служащих, работников МФЦ;

4) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Управления в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети «Интернет» (на официальном сайте, Едином портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### Наименование муниципальной услуги

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

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют Росреестр, ОМВД, органы и организации, осуществляющие учет граждан в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

13. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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, 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 Думы города Югорска от 29.11.2011 № 114 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг».

#### Результат предоставления муниципальной услуги

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

- 1) решения о принятии гражданина на учет;
- 2) решения об отказе в принятии гражданина на учет.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке администрации города Югорска в форме соответственно:

- постановления администрации города Югорска о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;
- постановления администрации города Югорска об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

15. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пунктах 17 и 18 настоящего административного регламента.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит:

- срок направления межведомственного запроса – 2 рабочих дня со дня принятия заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента;

- срок принятия решения о принятии гражданина на учет либо отказе в принятии его на учет – не более 5 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента;

- срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 14 настоящего административного регламента.

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

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале.

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление);

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

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

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

5) согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи;

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

7) договор аренды земельного участка (в случае, если заявления подают граждане, указанные в подпункте 13 пункта 3 настоящего административного регламента).

18. Исчерпывающий перечень документов (их копии или содержащиеся в них сведения), запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия Управлением, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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

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

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

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

Документы, указанные в настоящем пункте 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.

19. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и форму согласия на обработку персональных данных, указанные в подпунктах 1, 5 пункта 17 настоящего административного регламента, заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста Управления;
- у работника МФЦ;
- посредством сети «Интернет» на официальном сайте и Едином портале;

2) сведения, указанные в подпункте 1 пункта 18 настоящего административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись в ОМВД (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 2 пункта 8 настоящего административного регламента);

3) документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 18 настоящего административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись в Росреестр (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 1 пункта 8 настоящего административного регламента);

4) документы, указанные в подпунктах 4, 5 пункта 18 настоящего административного регламента, заявитель может получить в Управлении, при постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в других муниципальных образованиях автономного округа, (способы получения информации об их месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 4 пункта 8, пунктах 9, 10 настоящего административного регламента).

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

1) заявление представляется по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, либо в свободной форме с указанием: оснований принятия на учет, члены семьи, проживающие совместно с гражданином, а также информации о наличии (отсутствии) решения о принятии гражданина и (или) членов его семьи на

учет в целях однократного бесплатного предоставления земельного участка, страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина и членов его семьи и способа выдачи результата муниципальной услуги;

2) документом, указанным в подпункте 6 пункта 17 настоящего административного регламента, является свидетельство о регистрации по месту жительства, или свидетельство о регистрации по месту пребывания, или копия решения суда об установлении соответствующего факта;

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

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

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

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

21. Способы подачи документов:

- при личном обращении в Управление;
- по почте в Управление;
- посредством обращения в МФЦ.

22. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя :

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 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

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

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 Управления, 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 начальника Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, не предусмотрены.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в

предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, официальном сайте.

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

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

25. Основания для отказа 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»:

1) не представлены все необходимые для принятия на учет документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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

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

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

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

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

Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания

26. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

27. 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 регистрации заявления  
о предоставлении муниципальной услуги

28. Заявления, поступившие в адрес администрации города Югорска, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска, в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации города Югорска.

В случае личного обращения заявителя в Управление, заявление подлежит обязательной регистрации специалистом Управления в течение 15 минут в Книге регистрации или в электронном документообороте.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Югорска, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

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

29. 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.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

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.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2) доступность формы заявления, размещенной на Едином портале, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

3) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение должностными лицами Управления сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

#### Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

32. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Управлением происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Югорска.

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

- 1) консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием заявления на предоставление муниципальной услуги, документов, предоставляемых заявителем самостоятельно, и их передачу в Управление;
- 3) выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

#### Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (в том числе посредством официального сайта);
- 2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также в многофункциональных центрах**

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них;
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной  
услуги

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

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

- за регистрацию заявления, поступившего почтой в адрес администрации города Югорска – специалист отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска;
- за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес Управления – специалист Управления.

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 в администрацию города Югорска, при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

выдача расписки в получении от заявителя заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, с указанием их перечня, даты и времени получения.

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

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту Управления.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов является специалист Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в течение 2 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, специалисту Управления).

Критерий принятия решения: отсутствие документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: получение документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация документа в электронном журнале или в электронном журнале системы исполнения регламентов.

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктами 17 и 18 настоящего административного регламента.

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

- за проверку представленных документов на соответствие действующему законодательству, оформление документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист Управления;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – глава города Югорска, либо лицо его замещающее;

- за регистрацию подписанных главой города Югорска либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка представленных документов на соответствие действующему законодательству, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 2 рабочих дня со дня регистрации в Управлении заявления о предоставлении муниципальной услуги или поступления в Управление документов, предусмотренных пунктами 17 и 18 настоящего административного регламента);

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 2 рабочих дня со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 1 рабочего дня со дня подписания главой города Югорска либо лицом, его замещающим).

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: принятие документа, предусмотренного пунктом 14 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация в журнале постановлений администрации города Югорска.

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

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Управления.

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

за направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой или выдачу нарочно - специалист Управления.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Управления в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – при личном обращении заявителя – в течение 15 минут, при направлении почтовым отправлением либо электронной почтой – в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 14 настоящего административного регламента).

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

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре документа или в журнале регистрации документов;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги почтой - подтверждается уведомлением о вручении;
- при направлении электронной почтой – скан о направлении документов заявителю.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

39. 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 Управления или лицом, его замещающим.

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

40. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска (далее- директор Департамента) либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента либо лица, его замещающего.

41. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии с разделом V настоящего административного регламента.

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.

42. 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 Управления.

Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Управления, 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

43. Должностные лица и муниципальные служащие Управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

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

45. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Управления, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации заявления 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 заявления о муниципальной услуге, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи заявления в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ, должностных лиц Управления или муниципальных служащих**

46. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением, МФЦ, а также должностными лицами Управления, муниципальными служащими, работниками МФЦ.

47. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, муниципального служащего подается начальнику Управления, директору Департамента, либо главе города Югорска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления подается директору Департамента, главе города Югорска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается директору МФЦ.

48. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет» на официальном сайте, Едином портале.

49. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы установлены:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 № 168);

2) постановлением администрации города Югорска от 02.04.2018 № 949 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов и структурных

подразделений администрации города Югорска, её должностных лиц, муниципальных служащих (Сборник «Муниципальные правовые акты города Югорска от 09.04.2018 № 14 (101);

3) настоящим административным регламентом.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,  
имеющих право на предоставление  
земельных участков в собственность бесплатно»

В администрацию города Югорска

от \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

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

Заявление

о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на  
предоставление земельного участка в собственность бесплатно

Прошу принять меня: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина)

и членов моей семьи на учет граждан, в качестве лиц, имеющих право на  
предоставление земельного участка в собственность бесплатно на основании  
пункта 1 статьи 7.4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в  
Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», относящегося к следующей  
категории:

\_\_\_\_\_  
(наименование категории)

Члены семьи, проживающие со мной совместно:

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

СНИЛС № \_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_  
СНИЛС № \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_  
СНИЛС № \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_  
СНИЛС № \_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_  
СНИЛС № \_\_\_\_\_;
6. \_\_\_\_\_  
СНИЛС № \_\_\_\_\_;
7. \_\_\_\_\_  
СНИЛС № \_\_\_\_\_;

и т.д.

*ниже поставить отметку V или X случай(и), по основанию, которое относится 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)*

являюсь арендатором земельного участка, предоставленного до 07.01.2012 в аренду для индивидуального жилищного строительства, и желаю встать на учет в целях переоформления нижеуказанного земельного участка в собственность бесплатно во внеочередном порядке

---

---

*(указать местоположение и кадастровый номер земельного участка, предоставленного в аренду до 07.01.2012)*

*ниже в одном из квадратов поставить отметку V или X*

**Не состою(им)** на учете граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства, в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 № 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 03.05.2000 № 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)

Настоящим подтверждаю(ем):

- я (мы) ознакомлен(ы) с правовыми последствиями приобретения бесплатно земельного участка, в том числе, предусмотренными статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- до момента подачи настоящего заявления я и члены моей семьи не реализовали свое право на бесплатное приобретение в собственность земельного участка для строительства индивидуального жилого дома в соответствии с порядком бесплатного предоставления земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства, установленным Законом Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

- предоставленный мне (нам) ранее земельный участок для индивидуального жилищного строительства возвращен в муниципальную (государственную) собственность по акту приема-передачи от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года (указывается гражданами, повторно обратившимися за предоставлением земельного участка 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).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_  
 8. \_\_\_\_\_  
 9. \_\_\_\_\_  
 10. \_\_\_\_\_  
 11. \_\_\_\_\_  
 12. \_\_\_\_\_  
 13. \_\_\_\_\_  
 14. \_\_\_\_\_  
 15. \_\_\_\_\_

(указать наименование и реквизиты (номер, дата, кем выдан) прилагаемых документов)

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить): (ниже в одном из квадратов поставить отметку V или X)

нарочно в МФЦ

нарочно в Управлении жилищной политики администрации города Югорска

посредством почтовой связи по адресу:

\_\_\_\_\_ (указать почтовый адрес)

Дополнительно прошу направить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме посредством электронной почты (указывается по желанию заявителя):

\_\_\_\_\_ (указать адрес электронной почты)

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

\_\_\_\_\_ (указать полностью: фамилию, имя, отчество - при наличии)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Подписи членов семьи совершеннолетних и несовершеннолетних возрастом от 14 до 18 лет:

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

\_\_\_\_\_ (указать полностью: фамилию, имя, отчество - при наличии)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

\_\_\_\_\_ (указать полностью: фамилию, имя, отчество - при наличии)

\_\_\_\_\_ (подпись)

3. \_\_\_\_\_  
(указать полностью: фамилию, имя, отчество - при наличии)  
и т.д.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Заявление принял:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
должность специалиста, принявшего заявление и документы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста,  
принявшего заявление и документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,  
имеющих право на предоставление земельных  
участков в собственность бесплатно»  
(примерная форма)

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

выдан " \_\_\_\_\_ "  
(дата выдачи) (выдавший орган)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

**являясь законным представителем несовершеннолетнего**  
\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_,  
(серия, номер)

выдан " \_\_\_\_\_ "  
(дата выдачи) (выдавший орган)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

согласно статье 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» свободно, по своей воле и в своих интересах/интересах несовершеннолетнего даю согласие администрации города Югорска на обработку моих персональных данных/персональных

данных несовершеннолетнего в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами, в следующем объеме:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения, адрес проживания, контактный телефон, паспортные данные, контактный телефон, фотоизображение, семейное положение, сведения об имущественном положении, страховой номер индивидуального лицевого счета.

в форме осуществления следующих действий:

сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача, блокирование, удаление, уничтожение

с целью предоставления муниципальных и государственных услуг, а также для выполнения отдельных переданных полномочий администрацией города Югорска.

Данное согласие действует бессрочно.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)



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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ время получения \_\_\_\_\_  
(дата)

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

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,  
имеющих право на предоставление  
земельных участков в собственность бесплатно»

Книга регистрации заявлений о принятии граждан на учет в качестве лиц,  
имеющих право на предоставление земельного участка в собственность  
бесплатно

п/п №	Дата и время подачи заявления о принятии граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно	ФИО заявителя и членов его семьи с указанием даты рождения и родственных отношений	Адрес регистрации, телефон заявителя	Категория	Реквизиты постановления администрации города Югорска «О постановке (об отказе в постановке) на учет гражданина в качестве лица, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно»
1	2	3	4	5	6