



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.12.2025

№ 2253-па-ННФ

г.Нефтеюганск

О внесении изменений в постановление администрации Нefтеюганского района от 04.12.2020 № 1853-па-нпа «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 Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Нefтеюганского района от 06.02.2013 № 242-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 25.03.2013 № 952-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг Нefтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Нefтеюганского района от 04.12.2020 № 1853-па-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» следующие изменения:

1.1. Констатирующую часть изложить в следующей редакции:

«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 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме

государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Нефтеюганского района от 06.02.2013 № 242-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 25.03.2013 № 952-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» п о с т а н о в л я е т:».

1.2. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Нефтеюганского района Ченцову М.А.

Исполняющий обязанности
Главы района



С.А.Кудашкин

Приложение
к постановлению администрации
Нефтеюганского района
от 15.12.2025 № 2253-па-Ннг

«Приложение
к постановлению администрации
Нефтеюганского района
от 04.12.2020 № 1853-па-нпа

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. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Нефтеюганского района (далее – Администрация), в лице комитета градостроительства и землепользования администрации Нефтеюганского района (далее – уполномоченный орган) и автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет учет граждан, относящихся к категориям, указанным в пункте 1 статьи 7.4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее – Закон № 57-оз), 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 № 26-оз), в целях последующего предоставления поставленным на учет гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Нефтеюганского района, а также государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства (далее – земельные участки).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, относящиеся к категориям, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента, соответствующие требованиям, указанным в пунктах 4 – 6 настоящего Административного регламента (далее – заявитель, гражданин).

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

3. В соответствии с положениями статьи 7.4 Закона № 57-оз и статьи 6.2 Закона № 26-оз заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие 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», за исключением лиц, указанных в подпункте 13 настоящего пункта;

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», 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) военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), и лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий, а также члены семей указанных военнослужащих и лиц, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции.

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

Семьями (в том числе состоящими из одного родителя), имеющими детей-инвалидов, указанными в подпункте 2 настоящего пункта, признаются граждане Российской Федерации, прожившие на территории автономного округа не менее пяти лет (родители, усыновители, приемные родители), которые имеют детей-инвалидов – граждан Российской Федерации в возрасте до 18 лет, в том числе пасынков, падчериц, а также усыновленных детей и детей, воспитывающихся в приемных семьях, проживающих совместно с ними и не достигших возраста 18 лет. Бесплатно земельный участок может быть предоставлен гражданам, относящимся к категории, указанной в подпункте 3.1 настоящего пункта, только в том случае, если оба родителя (усыновителя, приемных родителя) либо единственный родитель (усыновитель,

приемный родитель) и все несовершеннолетние дети являются гражданами Российской Федерации.

Молодыми семьями (в том числе состоящими из одного молодого родителя), имеющими детей, указанными в подпункте 10 настоящего пункта, признаются граждане Российской Федерации, прожившие на территории автономного округа не менее пяти лет (родители, усыновители, приемные родители), которые имеют детей – граждан Российской Федерации в возрасте до 18 лет, в том числе пасынков, падчериц, а также усыновленных детей и детей, воспитывающихся в приемных семьях, проживающих совместно с ними и не достигших возраста 18 лет. При этом возраст каждого молодого родителя не должен превышать 35 лет на день принятия его на учет в соответствии со статьей 6.2 Закона № 26-оз. Бесплатно земельный участок может быть предоставлен гражданам, относящимся к категории, указанной в подпункте 10 настоящего пункта, только в том случае, если оба родителя (усыновителя, приемных родителя) либо единственный родитель (усыновитель, приемный родитель) и все несовершеннолетние дети являются гражданами Российской Федерации.

При этом не учитываются:

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

дети, в отношении которых отменено усыновление;

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

дети, учтенные в составе другой семьи.

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

Лица, указанные в подпункте 13 настоящего пункта, имеют право на приобретение земельного участка, если военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), и лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, зарегистрированы по месту жительства, а при отсутствии такой регистрации - по месту пребывания в автономном округе, независимо от срока проживания (пребывания) в автономном округе.

К членам семьи военнослужащего, указанного в подпункте 7 настоящего пункта, а также к членам семей военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), и лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, указанных в подпункте 13 настоящего пункта, относятся родители, супруга (супруг), не вступившая (не вступивший) в повторный брак, дети до достижения ими возраста 18 лет.

4. В соответствии с пунктом 2 статьи 7.4 Закона № 57-оз 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.

5. Согласно пункту 10 статьи 6.2 Закона № 26-оз очередность принятия гражданина на учет определяется, исходя из времени подачи им соответствующего заявления.

Очередность предоставления гражданам земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства, определяется, исходя из времени принятия на учет указанных граждан, за исключением случаев, указанных в абзаце втором пункта 6.1 статьи 6 и абзаце восьмом пункта 18 статьи 6.2 Закона № 26-оз, в соответствии с которыми земельные участки предоставляются во внеочередном порядке:

1) гражданам, относящимся к категориям, указанным в пунктах 3 и 4 настоящего Административного регламента, которым предоставлены земельные участки до 07.01.2012 в аренду для индивидуального жилищного строительства;

2) гражданам, относящимся к категориям, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента, призванным на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, или поступившим после 23.02.2022 на военную службу по контракту в Вооруженные Силы Российской Федерации (через Военный комиссариат Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, пункт отбора на военную службу по контракту 3 разряда, г. Ханты-Мансийск), или заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), принимающим (принимавшим) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской, Херсонской областей (за исключением лиц, в отношении которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке компетентные органы Российской Федерации проводят процессуальные действия, направленные на установление признаков состава преступления по статье 337 и (или) статье 338 Уголовного кодекса

Российской Федерации, или в отношении которых имеются вступившие в законную силу решения суда по одной из указанных статей Уголовного кодекса Российской Федерации), а также членам их семей. В случае гибели (смерти) указанных граждан члены их семей сохраняют право на внеочередное получение земельных участков.

Гражданам, относящимся к категории, указанной в подпункте 3 пункта 3 настоящего Административного регламента, земельные участки для индивидуального жилищного строительства предоставляются в первоочередном порядке относительно иных категорий граждан, вставших на учет в Нефтеюганском районе.

6. В соответствии с абзацами пятым и шестым пункта 6.1 статьи 6 Закона 26-оз:

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

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

Согласно абзацу пятому пункта 18 статьи 6.2 Закона № 26-оз граждане, имеющие место жительства в городском или сельском поселении муниципального района автономного округа, вправе однократно бесплатно приобрести земельные участки в соответствии со статьей 6.2 Закона № 26-оз в городском или сельском поселении муниципального района по месту жительства или ином городском, или сельском поселении, входящем в состав этого муниципального района.

Списки граждан, желающих однократно бесплатно приобрести земельные участки в городском или сельском поселении Нефтеюганского района, не являющегося местом их жительства, ведутся уполномоченным органом отдельно.

В соответствии со статьей 7.4 Закона № 57-оз:

граждане, которые совершили сделки купли-продажи, обмена, дарения жилых помещений и (или) земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, с намерением бесплатного приобретения земельных участков для индивидуального жилищного строительства без торгов, в результате чего стали относиться к числу граждан, на которых распространяются положения пункта 2 статьи 7.4 Закона № 57-оз, указанные в пункте 4 настоящего Административного регламента, принимаются на учет с целью предоставления им земельных участков не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий;

граждане, ранее принятые на учет с целью предоставления им земельных участков и совершившие после этого сделки купли-продажи, обмена, дарения жилых помещений и (или) земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, с намерением бесплатного приобретения земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства без торгов, в результате чего стали относиться к числу граждан, на которых распространяются положения пункта 2 настоящей статьи, снимаются с учета в соответствии с подпунктом «г» пункта 21

статьи 6.2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» и могут быть вновь приняты на учет с целью предоставления им земельных участков не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий. При наличии у гражданина, желающего бесплатно приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства, и (или) членов семьи такого гражданина нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения такого гражданина и (или) членов его семьи осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений;

при достижении установленных статьей 7.4 Закона № 57-оз возрастных ограничений (18 и 35 лет соответственно) граждане, принятые на учет, сохраняют право на однократное бесплатное предоставление им земельных участков для индивидуального жилищного строительства без торгов, если отсутствуют иные основания для утраты такого права;

гражданам, указанным в подпункте 3 пункта 1 статьи 7.4 Закона №57-оз, с их согласия взамен предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно может быть предоставлена мера социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями в виде выплаты на приобретение или строительство жилого помещения, на приобретение земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства для собственных нужд или ведения личного подсобного хозяйства, на котором допускается строительство индивидуального жилого дома, в размере, порядке и на условиях, установленных Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, либо предоставлен земельный участок для ведения садоводства для собственных нужд или ведения личного подсобного хозяйства, на котором допускается строительство индивидуального жилого дома;

гражданам, указанным в подпункте 13 пункта 1 статьи 7.4 Закона №57-оз, с их согласия взамен предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно может быть осуществлена выплата в размере, порядке и на условиях, установленных Правительством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, либо предоставлен земельный участок для ведения садоводства для собственных нужд или ведения личного подсобного хозяйства, на котором допускается строительство индивидуального жилого дома;

если вследствие расторжения брака или в связи со смертью одного из членов семьи состав семьи, состоящей на учете с целью бесплатного приобретения земельного участка для индивидуального жилищного строительства, изменился, право состоять на соответствующем учете и приобрести земельный участок сохраняется за теми членами семьи, которые соответствуют требованиям, установленным положениям статьи 7.4 Закона № 57-оз;

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

в случае смерти гражданина, относящегося к категориям, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента, и имеющего право на внеочередное получение земельного участка в соответствии с пунктом 18 статьи 6.2 Закона № 26-оз, право состоять на соответствующем учете сохраняется за другими членами семьи указанного гражданина;

гражданин, относящийся к одной из категорий, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, принятый на учет в качестве желающего бесплатно приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства, заключивший брак с иностранным гражданином или лицом без гражданства после принятия на такой учет, сохраняет право состоять в нем и однократно бесплатно приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства при условии приобретения гражданства Российской Федерации таким иностранным гражданином или лицом без гражданства до принятия Администрацией решения о бесплатном предоставлении гражданину, заключившему с ним брак, земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

В соответствии с пунктом 22 статьи 6.2 Закона № 26-оз гражданин вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о принятии на учет в случае снятия его с учета, при условии соответствия требованиям, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

7.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района: admoil.gosuslugi.ru (далее – официальный сайт),
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал),

7.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- посредством Единого портала.

7.3. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист уполномоченного органа осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование специалистами уполномоченного органа осуществляется не более 15 минут.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист уполномоченного органа должен 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.

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

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

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

7.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в подпункте 7.1 пункта 7 настоящего Административного регламента.

7.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии) и регламентом работы МФЦ.

7.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ.

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в подпункте 7.1 пункта 7 настоящего Административного регламента, а также информационные материалы, размещенные на официальных сайтах:

1) Межмуниципального отдела по городу Нефтеюганску, Нефтеюганскому району и городу Пыть-Ях Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление Росреестра): <https://rosreestr.gov.ru/>;

2) Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – УМВД): <https://86.мвд.рф>;

3) Муниципальных образований сельских поселений Нефтеюганского района: sentyabrskij-r86.gosweb.gosuslugi.ru, lempino-r86.gosweb.gosuslugi.ru, karkateevy-r86.gosweb.gosuslugi.ru, www.singapaj-r86.gosweb.gosuslugi.ru, ust-yugan.gosuslugi.ru, kutyax-r86.gosweb.gosuslugi.ru, adminsalyam.gosuslugi.ru;

4) Военного комиссариата Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Военкомат ХМАО-Югры): <https://voenkomat.admhmao.ru/>;

5) Военного комиссариата городов Нефтеюганск, Пыть-Ях и Нефтеюганского района (далее – Военкомат МО): <https://voenkomat.admhmao.ru/>;

6) Министерства обороны Российской Федерации (далее – Минобороны России): <https://mil.ru/>;

7) Государственного фонда поддержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества» (далее – Государственный фонд «Защитники Отечества»): <https://fzo.gov.ru/>.

Информация о местах нахождения, графиках работы и контактные телефоны МФЦ, его филиалов и их территориально обособленных структурных подразделений размещена на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: <http://mfc.admhmao.ru/>.

9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации об уполномоченном органе, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (включая сведения о его месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также электронной почты и (или) форме обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети Интернет), в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, в сети Интернет:

Информация размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином портале, официальном сайте.

Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в подпункте 7.1 пункта 7 настоящего Административного регламента.

10. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги);
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;
- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;
- форма согласия на обработку персональных данных и образец ее заполнения в случае, если заявление подано в форме документа на бумажном носителе, по форме согласно приложению 11 к постановлению Главы Нефтеюганского района от 28.06.2021 № 67-пг-нпа «Об обработке персональных данных в администрации Нефтеюганского района».

11. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают 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

12. Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган.

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

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

- УМВД;
- Управлением Росреестра;
- муниципальными образованиями сельских поселений Нефтеюганского района;

- Министерством обороны России;
- Военкоматом ХМАО-Югры;
- Военкоматом МО;
- Государственным фондом «Защитники Отечества».

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) установлен запрет 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 Нефтеюганского района от 26.12.2011 № 124 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

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

- решения о принятии гражданина на учет, подписанного руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим;
- решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанного руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим;
- решения об отказе в принятии гражданина на учет, подписанного руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим;

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на бланке уполномоченного органа в форме уведомления.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе, подписанного руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа либо лица, его замещающего, направленного в «Личный кабинет» на Едином портале.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе.

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

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о принятии на учет граждан, относящихся к категориям, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление) указываются: – фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); – основания принятия на учет, члены семьи, проживающие совместно с гражданином, а также информация о наличии (отсутствии) решения о принятии гражданина и (или) членов его семьи на учет в целях однократного бесплатного предоставления земельного участка и страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина и членов его семьи.

Заявление может быть представлено:

- в форме документа на бумажном носителе;
- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления на Едином портале).

2) копии документов, удостоверяющих личность гражданина и проживающих с ним членов семьи;

3) копию документа, подтверждающего отнесение гражданина к одной из категорий, указанных в подпунктах 2 – 12 пункта 3 настоящего Административного регламента;

4) копию документа, подтверждающего факт проживания гражданина в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре не менее пяти лет, предшествующих дате подачи заявления, - для лиц, указанных в подпунктах 1 - 12 пункта 3 настоящего Административного регламента (в случае, если факт проживания в автономном округе не менее пяти лет не удостоверяется записью в паспорте гражданина Российской Федерации), либо документ, подтверждающий факт регистрации гражданина по месту жительства в автономном округе, а при ее отсутствии - документ, подтверждающий факт регистрации гражданина по месту пребывания в автономном округе, - для лиц, указанных в подпункте 13 пункта 3 настоящего

Административного регламента (в случае, если факт проживания в автономном округе не удостоверяется записью в паспорте гражданина Российской Федерации);

5) нотариально удостоверенная доверенность представителя гражданина (в случае, если заявление от имени гражданина, отнесенного к одной из категорий, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, подписывается и (или) подается представителем);

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

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

8) согласие на обработку персональных данных заявителя и (или) супруг(а) при наличии, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

9) уведомление о согласии (несогласии) предоставления адресно-справочной информации гражданина и членов его семьи, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении уполномоченного органа, а также запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

3) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, являющийся местом жительства гражданина и (или) членов его семьи (в отношении граждан, на которых распространяются положения подпунктов 2 и 4 пункта 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 граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

6) сведения об отнесении гражданина к категории граждан, указанных в подпункте 13 пункта 3 настоящего Административного регламента.

Сведения, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, заявитель вправе получить, обратившись в УМВД (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в пункте 8 настоящего Административного регламента);

Документы, указанные в подпунктах 2, 3 настоящего пункта, заявитель вправе получить, обратившись в Управление Росреестра (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в пункте 8 настоящего Административного регламента);

Сведения, указанные в подпункте 4 настоящего пункта, находятся в распоряжении уполномоченного органа (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в пунктах 7, 8 настоящего Административного регламента);

Сведения, указанные в подпункте 5 настоящего пункта, в случае постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, после 01.03.2005, находятся в распоряжении муниципальных образований сельских поселений Нефтеюганского района (способы получения информации об их месте нахождения и графике работы указаны в пункте 8 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте 6 настоящего пункта, находятся в распоряжении Военкомата ХМАО-Югры, Военкомата МО, Минобороны РФ, Государственном фонде «Защитники Отечества» (способы получения информации об их месте нахождения и графике работы указаны в пункте 8 настоящего Административного регламента).

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.

18. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и форму согласия на обработку персональных данных, указанные в подпунктах 1, 8, 9 пункта 16 настоящего Административного регламента, заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста уполномоченного органа;
- у работника МФЦ;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином портале.

19. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление представляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в уполномоченный орган;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления;
- через Единый портал.

20. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть

проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя. В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ. В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя. В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью.

21. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

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

3) 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:

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

б) наличия 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;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства;
- 3) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 5) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- 6) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- 7) представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;
- 8) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 9) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;
- 10) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- 11) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

23. Запрещается отказывать заявителю в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной 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 и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 11 статьи 6.2 Закона № 26-оз являются:

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

2) гражданину или членам его семьи был предоставлен в собственность земельный участок в соответствии с условиями Закона № 26-оз;

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

4) отсутствуют основания, дающие гражданину право на бесплатное получение земельного участка в соответствии с условиями статьи 7.4 Закона № 57-оз;

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

Порядок, размер, способы и основания взимания государственной пошлины
или иной платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

26. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено действующим законодательством.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении
муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной
услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий
муниципальную услугу, или многофункциональный центр

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

Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги

28. В случае подачи заявления в уполномоченный орган посредством Единого портала, заявление подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие посредством почтовой связи, подлежат обязательной регистрации не позднее 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

29. 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.

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней и поручнями с двух сторон.

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

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано 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 для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются стульями, информационными стендами.

На информационном стенде размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

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 восприятию этой информации заявителями.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показатели доступности:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- доступность для заявителей форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином портале, в том числе с возможностью их копирования, заполнения в электронной форме;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность направления заявителей документов в электронной форме посредством Единого портала;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

31. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

32. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

- информирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, соответствующих пункту 16 настоящего Административного регламента;
- передача заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами в уполномоченный орган;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Запись на прием в МФЦ для подачи заявления в уполномоченный орган осуществляется на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: <http://mfc.admhmao.ru/>.

Дополнительные способы предварительной записи:

- телефон горячей линии 122;
- офисы МФЦ;
- чат-бот «МФЦ Югры» в мессенджере МАХ.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителям обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в уполномоченный орган, МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также в случаях, предусмотренных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, возможность подачи такого заявления с одновременной записью на указанный прием;
- 3) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация уполномоченным органом запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 8) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;
- 9) исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного

Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

10) предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

11) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном форме» (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

35. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

36. При организации записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа или МФЦ либо специалиста уполномоченного органа или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе или МФЦ графика приема заявителей.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

37. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых настоящим Административным регламентом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

38. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 16, 17 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя к ранее поданным им запросам на Едином портале в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

39. Требования к документам в электронном виде:

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

40. Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в пунктах 16, 17 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

41. Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации в уполномоченном органе электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист уполномоченного органа в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в «Личном кабинете» на Едином портале обновляется до статуса «принято».

42. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портал не осуществляется.

43. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

а) получения электронного документа, подписанного руководителем уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) получения информации из муниципальных информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны Администрации усиленной квалифицированной электронной подписью;

в) внесения изменений в сведения, содержащиеся в муниципальных информационных системах на основании информации, содержащейся в заявлении и (или) прилагаемых к заявлению документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;

г) получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

44. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала.

45. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

46. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на Едином портале.

Случаи и порядок предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме

47. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение документов и принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого портала.

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

– за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в уполномоченный орган или поступившего посредством Единого портала, либо почтовым отправлением в Администрацию – специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство;

– за прием и регистрацию заявления в МФЦ – работник 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 течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган; при личном обращении заявителя в уполномоченный орган – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги в МФЦ, осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в электронном документообороте.

Заявителю, подавшему заявление лично в уполномоченный орган, выдается расписка по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты и времени их получения.

В случае подачи заявителем заявления через МФЦ, последний обеспечивает его передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии. При этом датой подачи заявителем заявления является дата поступления заявления в уполномоченный орган.

В случае поступления заявления посредством Единого портала, специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение документов и принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

50. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение представленных документов, оформление решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – руководитель уполномоченного органа либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- 1) проверка представленных документов, поступивших от заявителя, на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- 2) оформление решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день окончания рассмотрения документов);

3) подписание решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения) - в день окончания рассмотрения документов).

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: зарегистрированное и подписанное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

51. Основанием для начала административной процедуры непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, которые он вправе представить по собственной инициативе.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист уполномоченного органа (далее в настоящем пункте – специалист).

Административные действия, входящие в состав административной процедуры, выполняемые специалистом:

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

- получение ответов на межведомственные запросы в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в органы власти и организации, предоставляющие документы и информацию.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: не более 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту уполномоченного органа.

Результатом выполнения данной административной процедуры является: полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в электронном документообороте и приобщается к делу.

Полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

за принятие решения о принятии гражданина на учет (об отказе в принятии гражданина на учет) путем его подписания – руководителем уполномоченного органа, либо его замещающее;

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

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

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

Критерием принятия решения о принятии гражданина на учет (об отказе в принятии гражданина на учет) является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 Административного регламента.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное:

- решение о принятии гражданина на учет;
- решение об отказе в принятии гражданина на учет.

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

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации такого документа, передается специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги для выдачи (направления) заявителю.

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

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

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

- за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала в форме электронного документа, – специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично в уполномоченном органе – специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой – специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: не более 10 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту уполномоченного органа.

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

- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе или в МФЦ, посредством Единого портала;

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе лично заявителю – запись заявителя в журнале регистрации заявлений;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого портала, прикрепление к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – получение уведомления о вручении;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – запись о выдаче документов заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

54. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в уполномоченный орган заявления в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет их исправление в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

При отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку уведомления на бланке уполномоченного органа,

подписанного руководителем уполномоченного органа, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, взамен ранее выданного (направленного) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка граждан на учет
в качестве лиц, имеющих право
на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно»

Рекомендуемая форма

Главе Нефтеюганского района
Бочко А.А.

от _____
(ФИО гражданина)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

почтовый адрес: _____

телефон _____

адрес электронной почты: _____

Заявление

о постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность бесплатно

Прошу принять _____
(ФИО гражданина)

и членов семьи на учет для бесплатного предоставления земельного участка
для строительства индивидуального жилого дома на основании пункта 1 статьи 7.4
Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005
№ 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском
автономном округе – Югре», относящегося к льготной категории:

(наименование льготной категории, установленной пунктом 1 статьи 7.4 Закона автономного округа
«О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»)

Состав семьи:

Родственные отношения, Ф.И.О., дата рождения, предыдущие Ф.И.О., подпись,
СНИЛС:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

и т.д.

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

в _____
(указать наименование городского округа (городского/ сельского поселения/ муниципального района) автономного округа, в котором гражданин состоит на учете)

Настоящим подтверждаю(ем):

– я(мы) ознакомлен(ы), что в случае предоставления мне и членам моей семьи земельного участка для строительства индивидуального жилого дома в соответствии со статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации я и члены моей семьи будем сняты с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях (указанное положение не распространяется на граждан, имеющих трех и более детей);

– 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 – Югры 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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____;

2) _____;

3) _____;

Т.д.

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

- ☐ лично в МФЦ
- ☐ лично в уполномоченном органе
- ☐ посредством Единого портала
- ☐ посредством почтовой связи по адресу:

(указать почтовый адрес)

«__» _____ 20__ г.

Заявитель (представитель) _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (подпись)

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

1) _____;

(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

2) _____

т.д.

«__» _____

202__ г.

(ФИО 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»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

(ФИО заявителя / представителя)

Представленные документы

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечание

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

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

Документы принял на _____ листах и зарегистрировал в журнале регистрации

от _____ № _____
(дата)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. специалиста)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка граждан на учет
в качестве лиц, имеющих право
на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно»

Директору БУ ХМАО – Югры
«Центр имущественных
отношений»
Семенковой Ю.М.

от _____
тел. _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

зарегистрированный(ая) по адресу:

документ, удостоверяющий личность:

паспорт серия _____ № _____ выдан « ____ » _____ 20__ г.

(сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку Центром имущественных отношений моих персональных данных в целях проверки на соответствие требованиям, предъявляемым Центром имущественных отношений, при условии, что их обработка осуществляется уполномоченным Центром имущественных отношений лицом, принявшим обязательства о сохранении конфиденциальности указных сведений.

Предоставляю Центру имущественных отношений право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Центр имущественных отношений вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, списки и другие отчетные формы.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия, если иное не предусмотрено законом РФ.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Центра имущественных отношений по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку надлежаще уполномоченному представителю Центра имущественных отношений.

Настоящее согласие дано мной « ____ » _____ 202__ года и действует бессрочно.
Подпись: _____ / _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность
бесплатно»

Руководителю структурного подразделения
отдела по вопросам миграции ОМВД России
по Нефтеюганскому району
майору полиции Гусевой Е.Ю.

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о согласии (несогласии) предоставления
адресно-справочной информации

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место рождения)

_____ предоставить информацию о моей регистрации

_____ *согласен (не согласен)*

по месту пребывания, по месту жительства (при необходимости ненужное зачеркнуть)
в пределах Российской Федерации заявителю:

_____ *(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или полное и (или)
сокращенное (при наличии) наименование юридического лица)*

_____ (дата)

_____ (подпись)

».