



**Муниципальное образование Октябрьский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 23 » октября 2018 г.

№ 2338

пгт. Октябрьское

О внесении изменений в постановление администрации  
Октябрьского района от 28.08.2017 № 2049

Руководствуясь Федеральными законами от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг»:

1. Внести в постановление администрации Октябрьского района от 28.08.2017 № 2049 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, однократно бесплатно отдельным категориям граждан»» следующие изменения:

1.1. Преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии со статьей 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Октябрьского района от 12.12.2017 № 3085 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых структурными подразделениями администрации Октябрьского района, их подведомственными учреждениями»».

1.2. В пункте 3 постановления слова «заместителя главы администрации» заменить словами «заместителя главы».

1.3. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Часть 4 подпункта 2.2.2 пункта 2.2, подпункт 10 пункта 5.3, пункты 5.14.1, 5.14.2 приложения вступают в силу с момента вступления в силу Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг».

3. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании «октвести.ру».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Октябрьского района по вопросам муниципальной собственности, недропользования, председателя Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации Октябрьского района Хомицкого В.М.

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, однократно бесплатно отдельным категориям граждан» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Октябрьского района, в лице Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации Октябрьского района (далее – Комитет, уполномоченный орган), его должностных лиц, порядок взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц.

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

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, прожившие на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры 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 категориям, установленным [статьей 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 – заявители).

От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официального веб-сайта Октябрьского района официальных веб-сайтов Комитета, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

место нахождения администрации Октябрьского района: 628100, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, пгт. Октябрьское, ул. Калинина, д. 39;

телефон/факс приемной: (34678) 28-000;

график работы: понедельник, среда-пятница: с 09-00 до 17-00; вторник: с 09-00 до 18-00; обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье – выходные дни;

адрес электронной почты: [adm@oktregion.ru](mailto:adm@oktregion.ru)

адрес официального веб-сайта Октябрьского района: [www.oktregion.ru](http://www.oktregion.ru)

место нахождения Комитета: 628100, Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Октябрьское, ул. Ленина, 42, кабинет № 48;

телефон/факс приемной: 8(34678)21375;

телефоны для справок: 8(34678)21429, 21487, 20998, 21375;

график работы: понедельник – четверг: с 09:00 до 18:15, пятница: с 09:00 до 17:00; обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье – выходные дни;

адрес электронной почты: [Kums@oktregion.ru](mailto:Kums@oktregion.ru).

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официального сайта Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» (далее – МФЦ), территориально обособленных структурных подразделений МФЦ приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах электронной почты и официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1-1.3.3 пункта 1.3 Административного регламента, размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном веб-сайте Октябрьского района [www.oktregion.ru](http://www.oktregion.ru) (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) по прямой ссылке <https://www.gosuslugi.ru/320348/1/info>;

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

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

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

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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 получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.7. Письменное информирование осуществляется при получении письменного обращения заявителя, направленного в уполномоченный орган.

Ответ на обращение должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя и направлен по почтовому адресу, адресу электронной почты либо по номеру факса, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме. Максимальный срок подготовки ответа на письменное обращение заявителя – 20 календарных дней со дня его регистрации в уполномоченном органе, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней с даты регистрации обращения.

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 Административного регламента.

На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) категории получателей;
- 3) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 4) результат предоставления муниципальной услуги;
- 5) стоимость и порядок оплаты за предоставление муниципальной услуги;
- 6) основания для оказания услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых

актов Октябрьского района, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалистам уполномоченного органа;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

режим приема заявителей;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц администрации Октябрьского района, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.10. Информация на Едином портале о предоставлении муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Октябрьского района, регламентом работы МФЦ с учетом требований, установленных настоящим административным регламентом.

1.3.11. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение актуальной информации на официальном веб-сайте Октябрьского района в тематическом разделе «Муниципальные услуги», а также информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, однократно бесплатно отдельным категориям граждан».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Органом местного самоуправления Октябрьского района, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Октябрьского района.

Структурным подразделением администрации Октябрьского района, осуществляющим предоставление муниципальной услуги является Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Октябрьского района.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

Перечень органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и обращение в которые необходимо, приведен в приложении № 2

к Административному регламенту.

2.2.2. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от 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 муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Думы Октябрьского района от 03.06.2011 № 150 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Октябрьского района»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства бесплатно;

2) выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в принятии на учет в целях однократного бесплатного предоставления земельного участка;

3) выдача (направление) заявителю решения о снятии с учета граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке за подписью руководителя уполномоченного органа, либо лица, его замещающего.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня поступления и регистрации заявления в Комитете о предоставлении муниципальной услуги, с приложением необходимых документов.

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

В указанный максимальный срок предоставления муниципальной услуги не входят периоды осуществления Комитетом следующих административных действий:

- образование земельных участков в соответствии с требованиями, установленными



региональными градостроительными нормативами, и постановке их на государственный кадастровый учет;

- установление доли земельных участков, подлежащих включению в перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства (далее – Перечень земельных участков);

- обеспечение официального опубликования и размещения на официальном сайте Октябрьского района Перечня земельных участков;

- получения согласия заявителя на получение земельного участка (об отказе от земельного участка).

Срок выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги, – не позднее 1 дня со дня подписания должностным лицом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 административного регламента.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитет.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993 № 237);

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147; Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001; Российская газета, № 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4148; Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001; Российская газета, № 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; Парламентская газета, № 186, 08.10.2003; Российская газета, № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017; Российская газета, № 165, 01.08.2007; Парламентская газета, № 99-101, 09.08.2007);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, № 17, 8-14.04.2011; Российская газета, № 75, 08.04.2011; Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

приказ Министерства экономического развития РФ от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 28.02.2015);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.05.2000 № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Новости Югры («Спецвыпуск»), № 56, 18.05.2000; Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 25.05.2000, № 4, часть I, ст. 217) (далее – Закон № 26-оз);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 15.07.2005, № 7, часть I, ст. 734; Новости Югры, № 80, 23.07.2005) (далее – Закон № 57-оз);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.04.2007 № 39-оз «О

градостроительной деятельности на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 30.04.2007, № 4, ст. 433; Новости Югры, № 71, 18.05.2007);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа–Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть 1), ст. 461; Новости Югры, № 107, 13.07.2010);

устав Октябрьского района от 02.12.2011 № 207 («Октябрьские вести», № 101, 24.12.2011);

решение Думы Октябрьского района от 23.03.2007 № 202 «О предельных нормативах предоставления земельных участков» («Октябрьские вести», № 13, 29.03.2007, «Октябрьские вести», № 14, 05.04.2007, «Октябрьские вести», № 15, 12.04.2007);

постановление администрации Октябрьского района от 26.04.2018 № 835 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Октябрьского района, ее должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района», его работников» (официальное сетевое издание Октябрьского района «октвести.ру», 27.04.2018);

настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в Комитет:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) документы, удостоверяющие личность заявителя и проживающих с ним членов семьи;
- 3) документы, подтверждающие факт совместного проживания заявителя и членов его семьи на территории муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) документ, подтверждающий факт проживания заявителя в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре не менее пяти лет, предшествующих дате подачи заявления (в случае, если факт проживания в автономном округе не менее пяти лет не удостоверяется записью в паспорте гражданина Российской Федерации) (свидетельство о регистрации по месту жительства, или свидетельство о регистрации по месту пребывания, или копия решения суда об установлении соответствующего факта);

2) договор аренды земельного участка (в случае, если земельные участки, предоставлены до 07.01.2012 в аренду для индивидуального жилищного строительства гражданам, указанным в пункте 1 статьи 7.4 Закона № 57-оз);

3) документы, подтверждающие отнесение гражданина к одной из категорий, указанных в пункте 1 статьи 7.4 Закона № 57-оз;

4) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя и членов его семьи; об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, являющийся местом жительства заявителя и (или) членов его семьи;

6) сведения органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, о наличии или отсутствии жилых помещений, земельных участков в собственности заявителя, членов



его семьи, указанных в заявлении на участие в мероприятии, в том числе на ранее существовавшее имя в случае изменения фамилии, имени, отчества;

7) выписка из решения органа местного самоуправления о принятии гражданина на учет в целях однократного бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства с указанием состава семьи;

8) сведения о (не)предоставлении жилого помещения по договору социального найма заявителю и членам семьи заявителя и заверенных копий соответствующих документов, при их наличии (решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, договоры социального найма);

9) сведения о лицах, усыновивших детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Заявитель вправе представить вышеперечисленные документы по собственной инициативе. Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином портале и региональном порталах;
- посредством направления формы заявления специалистом Комитета на адрес электронной почты заявителя;
- посредством обращения в МФЦ.

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

Заявление представляется в свободной форме или по рекомендуемым формам, указанных в приложениях № 3-5 к Административному регламенту.

Заявление подписывается заявителем либо его представителем по доверенности.

В заявлении заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, а также дать согласие на обработку персональных данных.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем лично, заверяются специалистом Комитета на основании подлинников этих документов.

2.9. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- путем личного обращения в уполномоченный орган;
- на бумажном носителе посредством почтового отправления в адрес уполномоченного органа с описью вложения и уведомлением о вручении;
- посредством обращения в МФЦ.

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

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

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

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением обратилось лицо, в соответствии с законодательством не имеющее право на предоставление муниципальной услуги;

2) не представлены все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) отсутствие (утрата) оснований, дающих гражданину право на бесплатное получение земельного участка в соответствии с условиями статьи 7.4 Закона № 57-оз;

4) выявление в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для постановки на учет, а также иных фактов отсутствия правовых оснований для постановки на учет;

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

6) заявителю или членам его семьи был предоставлен земельный участок в соответствии с условиями Закона № 26-оз.

2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги представлен в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов.

Письменные заявления, поступившие в адрес администрации Октябрьского района посредством почтового отправления, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела делопроизводства и контроля администрации Октябрьского района в электронном документообороте, либо специалистом Комитета в журнале регистрации заявлений в день поступления заявления.

В случае личного обращения заявителя в администрацию Октябрьского района, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом отдела делопроизводства и контроля администрации Октябрьского района в электронном документообороте, в случае обращения заявителя в Комитет, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом Комитета в книге регистрации заявлений граждан, срок регистрации – не более 15 минут.

В случае подачи заявления через МФЦ, заявления подлежат обязательной регистрации специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в книге регистрации заявлений граждан в день поступления обращения в Комитет.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Комитетом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должна быть приложена опись предоставляемых заявителем документов.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Документы, удостоверяющие полномочия для подачи заявления и получения результата муниципальной услуги законным представителем заявителя, посредством электронной почты, Единого и регионального порталов не принимаются.

Заявления (запросы) посредством Единого и регионального порталов не принимаются.

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

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

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается 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.

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

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

Каждое рабочее место специалиста, 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 муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Должностные лица, ответственные за прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи и (или) таблички на рабочих местах с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии) и занимаемых должностей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей

бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

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

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

#### 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

##### 2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим административным регламентом;

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

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

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

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

##### 2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

восстановление нарушенных прав заявителя.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», предусматривает однократное обращение заявителя с соответствующим запросом. При этом взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, происходит без участия заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные Административным регламентом в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Октябрьского района и МФЦ.

Прием и передача документов осуществляется на основании сопроводительных реестров. Сопроводительный реестр формируется МФЦ в двух экземплярах и передается, один экземпляр в Комитет, второй экземпляр возвращается в МФЦ с отметкой о получении с указанием даты и подписи ответственного лица, или по каналам СМЭВ при наличии технической возможности.

2.18.2. Информация и сведения о порядке предоставления муниципальной услуги доступны на Едином и региональном порталах.

2.18.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется в части информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации о муниципальной услуге на Едином и региональном порталах регистрация и подтверждение личности не требуется.

2.18.4. Результат муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителю не выдается (не направляется).

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- проверка представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги).

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

Заявителю, подавшему заявление (запрос), выдается (по желанию заявителя) копия заявления (запроса) с указанием входящего номера и даты получения или расписка в получении документов с указанием перечня и даты получения.

В случае поступления заявления (запроса) по почте, в том числе электронной, факсом зарегистрированное заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Проверка представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами специалисту

уполномоченного органа, ответственному за проверку представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

а) рассмотрение представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), подписанных электронной подписью специалиста Комитета в установленном законодательством порядке; максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление административного действия;

б) получение ответов на межведомственные запросы через СМЭВ; максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом власти, предоставляющим документ и (или) информацию.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Административном регламенте, а также отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист Комитета, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации заявлений в день его поступления. После регистрации, полученные ответы на запросы, а также зарегистрированные заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Основанием начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, ответов на межведомственные запросы, решения о принятии гражданина на учет в целях однократного бесплатного предоставления земельного участка, информации об опубликовании и размещении на официальном сайте уполномоченного органа Перечня земельных участков.

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

за рассмотрение представленных документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, - глава Октябрьского района, либо лицо, его замещающее;

за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист отдела делопроизводства и контроля администрации Октябрьского района;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не более 10 рабочих дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы);

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 1 рабочего дня со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 1 рабочего дня со дня их подписания).

Критерием для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Административном регламенте.

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

Основанием для начала административной процедуры является: поступление специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном приеме, почтовым отправлением – специалист Комитета.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие оформленного решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданное (направленное) заявителю решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги при личном приеме, по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации решений о предоставлении муниципальной услуги;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги почтой, получение заявителем документов подтверждается записью в журнале регистрации решений о предоставлении муниципальной услуги, кассовым чеком, уведомлением о вручении.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

3.6.1. На Едином портале размещается информация о муниципальной услуге, рекомендуемая форма заявления (запроса).

3.6.2. Прием и формирование заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов не осуществляется.

3.6.3. Запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления (запроса) с использованием Единого портала не осуществляется.

3.6.4. Получение сведений о ходе выполнения заявления (запроса) с использованием Единого и регионального порталов не осуществляется.



3.6.5. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме на официальном сайте Октябрьского района.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа, либо лицом его замещающим.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим.

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

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

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

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

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

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

4.4. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за осуществление соответствующих процедур административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за:

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение регламента, выразившееся в нарушении срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- нарушение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров);

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса (заявления) в многофункциональном центре).

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

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

5.3. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Октябрьского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Октябрьского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Октябрьского района, являющийся от лица муниципального образования Октябрьский район, учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подается руководителю уполномоченного органа: 628100, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, пгт. Октябрьское, ул. Ленина, д. 42, кабинет 48, 2 этаж, телефон, факс: 8 (34678) 2-13-75, адрес электронной почты: kums@oktregion.ru.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации Октябрьского района, предоставляющего муниципальную услугу, подается заместителю главы Октябрьского района, курирующему соответствующую сферу деятельности по адресу: 628100, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, пгт. Октябрьское, ул. Калинина д. 39.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального веб-сайта Октябрьского района, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Октябрьского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.8. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.6 настоящего раздела административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

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

5.11. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.14. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.6 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.14.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных

нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в удовлетворении жалобы отказывает в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

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

Приложение № 1

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

Информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официального сайта муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района», территориально обособленных структурных подразделений МФЦ

**1. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в пгт. Октябрьское**

Место нахождения: 628100, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, пгт. Октябрьское, ул. Советская, д. 13а.

Телефоны для справок: (346-78) 2-13-53, 2-13-47, 2-13-42, 2-13-64, 2-13-45, 2-13-68

Адрес электронной почты: [017-0000@mfchmao.ru](mailto:017-0000@mfchmao.ru)

График работы МФЦ:

Понедельник-пятница - с 08.00 до 20.00, без перерыва на обед;

суббота с 09.00 до 15.00, без перерыва на обед;

воскресенье – выходной день.

Адрес портала: <http://mfc.admhmao.ru/>

**2. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в пгт. Приобье**

Место нахождения: 628126, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, пгт. Приобье, ул. Центральная, д. 9.

Телефоны: 8 (34678) 3-23-63, 3-23-85.

График работы:

понедельник-пятница - с 08.00 до 20.00, без перерыва на обед;

суббота с 08.00 – 15.00, без перерыва на обед;

воскресенье – выходной день.

Адрес электронной почты: [017-0000@mfchmao.ru](mailto:017-0000@mfchmao.ru)

**3. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в п. Уньюган**

Место нахождения: 628128, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, п. Уньюган, ул. Мира, д. 3а, каб. № 8, каб. № 9.

Телефон: 8 (34672) 2-63-53.

График работы:

вторник-пятница - с 09-00 до 19-00, без перерыва на обед;

суббота с 09.00 – 14.00, без перерыва на обед;

понедельник, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты: [017-0000@mfchmao.ru](mailto:017-0000@mfchmao.ru)

**4. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в пгт. Талинка**



Место нахождения: 628195, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, пгт. Талинка, Центральный мкр., д. 27, каб. № 25.  
Телефон: 8 (34672) 2-63-52.

График работы:

вторник-пятница - с 10-00 до 19-00, перерыв на обед с 13.00-14.00;

суббота с 10.00 – 14.00, без перерыва на обед;

понедельник, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты: [017-0000@mfchmao.ru](mailto:017-0000@mfchmao.ru)

**5. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в с. Перегребное**

Место нахождения: 628109, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, с. Перегребное, ул. Советская, д. 3

Телефон: 8 (34678) 2-41-73, 2-42-44.

График работы:

Понедельник-пятница - с 09-00 до 20-00, без перерыва на обед;

суббота – с 09-00 до 14-00, без перерыва на обед;

воскресенье – выходной день.

Адрес электронной почты: [017-0000@mfchmao.ru](mailto:017-0000@mfchmao.ru)

**6. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в п. Карымкары**

Место нахождения: 628114, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, п. Карымкары, ул. Ленина, д. 59

Телефон: 8 (34678) 2-31-20.

График работы:

Вторник-пятница - с 09-00 до 18-00, перерыв на обед с 13.00-14.00;

Суббота – с 10-00 до 14-00, без перерыва на обед;

понедельник, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты: [017-0000@mfchmao.ru](mailto:017-0000@mfchmao.ru)

**7. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в п. Сергино**

Место нахождения: 628111, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, п. Сергино, ул. Центральная д. 12 д

Телефон: 8 (34678) 3-40-48.

График работы:

Вторник-пятница - с 09-00 до 18-00, перерыв на обед с 13.00-14.00;

суббота – с 10-00 до 14-00, без перерыва на обед;

понедельник, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты: [017-0000@mfchmao.ru](mailto:017-0000@mfchmao.ru)

**8. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в гп. Андра**

Место нахождения: 628125, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, п. Андра, ул. Набережная д. 1

Телефон: 8 (34678) 6-25-15.

График работы:

Вторник-пятница - с 09-00 до 18-00, перерыв на обед с 13.00-14.00;

суббота – с 10-00 до 14-00, без перерыва на обед;

понедельник, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты: [017-0000@mfchmao.ru](mailto:017-0000@mfchmao.ru)

**9. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в сп. Малый Атлым**

Место нахождения: 628120, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, п. Малый Атлым, ул. Центральная д. 18

Телефон: 8 (34678) 2-25-26.

График работы:

Вторник - пятница - с 09-00 до 18-00, перерыв на обед с 13.00-14.00;

суббота – с 10-00 до 14-00, без перерыва на обед;

понедельник, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты: [017-0000@mfchmao.ru](mailto:017-0000@mfchmao.ru)

Приложение № 2

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

Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах электронной почты, официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также информация о выдаваемых ими документах

1) Отделение по вопросам миграции Отдел Министерства внутренних дел России по Октябрьскому району УМВД России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Место нахождения: 628100, Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Октябрьское, ул. Шмигельского, д. 44.

Телефоны: 8(34678) 21063, 21072;

Адрес электронной почты: AntsiferovaG@ufms86.ru

График работы:

- понедельник: с 08:00 до 20:00 часов;
- вторник: с 11:00 до 20:00 часов;
- среда: с 09:00 до 13:00 часов;
- четверг: с 11:00 до 20:00 часов;
- пятница: с 09:00 до 16:45 часов;
- суббота: с 09:00 до 16:00 часов.
- воскресенье — выходной день.

Выдаваемые документы:

- документ, подтверждающий факт проживания заявителя в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре не менее пяти лет, предшествующих дате подачи заявления (в случае, если факт проживания в автономном округе не менее пяти лет не удостоверяется записью в паспорте гражданина Российской Федерации);
- сведения о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина и членов его семьи.

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (отдел по городу Нягань и Октябрьскому району)

Филиал отдела в г. Нягань

Место нахождения: 628181, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нягань, мкр. 2, д. 43, помещение 1.

Телефоны для справок: г. Нягань - 8 (34672) телефон 62-849, факс 64-498.

Филиал отдела в пгт. Октябрьское

Место нахождения: 628100, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Октябрьское, ул. Калинина, д. 39а

Телефон для справок: пгт. Октябрьское - 8 (34678) телефон 21-080.

График работы:

- понедельник-пятница – с 9:00 до 18:00;
- суббота, воскресенье – выходной день.

Адрес электронной почты: [86\\_upr@rosreestr.ru](mailto:86_upr@rosreestr.ru).

Адрес официального сайта: [www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru).

Выдаваемые документы:

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

- выписка 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, относящихся к категориям, указанным в подпунктах 2-4 пункта 3 Административного регламента).

3) Филиал казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат» по городу Нягани

Место нахождения: 628181, Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нягань, 2 мкр., д. 41.

Телефоны для справок: (34672)60121, (34678)63944.

Телефон горячей линии в пгт. Октябрьское: 8(34678) 2-14-61.

Адрес электронной почты: [Nyagcsv@dtszhmao.ru](mailto:Nyagcsv@dtszhmao.ru).

График работы:

- понедельник: с 09:00 до 18:00 часов, (перерыв: с 13:00 до 14:00);

- вторник - четверг: с 09:00 до 17:00, (перерыв: с 13:00 до 14:00);

- пятница - не приёмный день

- суббота, воскресенье - выходные дни

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

4) Управление опеки и попечительства администрации Октябрьского района

Место нахождения: 628100, Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Октябрьское, ул. Ленина, 40.

Телефоны для справок: 8(34678)20254, 20239, 20253.

Адрес электронной почты: [opeka@oktregion.ru](mailto:opeka@oktregion.ru).

График работы:

- понедельник – четверг: с 9:00 до 18:15 часов (перерыв с 13:00 до 14:00),

- пятница: с 9:00 до 17:00 часов (перерыв с 13:00 до 14:00),

- выходные дни - суббота, воскресенье.

Выдаваемый документ: сведения о лицах, усыновивших (удочеривших) одного и более детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

5) Администрация сельского поселения Сергино Октябрьского района

Место нахождения: 628111, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, п. Сергино, ул. Центральная, д. 2.

Телефоны для справок: пгт. Сергино - 8 (34678) телефон/факс 34-017.

График работы:

- понедельник – с 9:00 до 18:15;

- пятница – с 9:00 до 17:00;

- перерыв с 13:00 до 14:00;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты: [admsergino@mail.ru](mailto:admsergino@mail.ru).

Адрес официального сайта: [www.admsergino.ru](http://www.admsergino.ru).

Выдаваемые документы:

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

- сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- документ, подтверждающий нахождение жилого помещения в реестре жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания и

подлежащих сносу на территории сельского поселения, а также в списках аварийного, ветхого или фенольного жилья.

6) Администрация сельского поселения Уньюган Октябрьского района

Место нахождения: 628128, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, п. Уньюган, ул. Мира, д. 3а.

Телефоны для справок: г. Нягань - 8 (34672) телефон/факс 48-111, 48-119, 48-115.

График работы:

- понедельник – с 9:00 часов до 18:15 часов;
- пятница – с 9:00 часов до 17:00 часов;
- перерыв с 13:00 часов до 14:00 часов;
- суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты: [unyugan@mail.ru](mailto:unyugan@mail.ru).

Адрес официального сайта: [www.unyugan.ru](http://www.unyugan.ru).

Выдаваемые документы:

- договор аренды земельного участка (в случае, если заявление подают граждане, указанные в пункте 5 Административного регламента);
- сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- документ, подтверждающий нахождение жилого помещения в реестре жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания и подлежащих сносу на территории сельского поселения, а также в списках аварийного, ветхого или фенольного жилья.

7) Администрация сельского поселения Шеркалы Октябрьского района

Место нахождения: 628121, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, с. Шеркалы, ул. Нестерова, д. 19.

Телефоны для справок: с. Шеркалы - 8 (34672) телефон/факс 23-718, 23-822.

График работы:

- понедельник – с 9:00 до 18:15;
- пятница – с 9:00 до 17:00;
- перерыв с 13:00 до 14:00;
- суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты: [sheradm@yandex.ru](mailto:sheradm@yandex.ru); [sheradm@oktregion.ru](mailto:sheradm@oktregion.ru).

Адрес официального сайта: [www.sherkaly-adm.ru](http://www.sherkaly-adm.ru).

Выдаваемые документы:

- договор аренды земельного участка (в случае, если заявление подают граждане, указанные в пункте 5 Административного регламента);
- сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- документ, подтверждающий нахождение жилого помещения в реестре жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания и подлежащих сносу на территории сельского поселения, а также в списках аварийного, ветхого или фенольного жилья.

8) Администрация сельского поселения Перегребное Октябрьского района

Место нахождения: 628109, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, с. Перегребное, ул. Советская, д. 3.

Телефоны для справок: с. Перегребное - 8 (34678) телефон/факс 38-582, 24-172, 24-137, 24-256.

График работы:

- понедельник – с 9:00 до 18:15;
- пятница – с 9:00 до 17:00;

- перерыв с 13:00 до 14:00;
- суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты: [admperegrebnoe@mail.ru](mailto:admperegrebnoe@mail.ru); [admperegrebnoe@oktregion.ru](mailto:admperegrebnoe@oktregion.ru).

Адрес официального сайта: [www.peregrebnoe.ru](http://www.peregrebnoe.ru).

Выдаваемые документы:

- договор аренды земельного участка (в случае, если заявление подают граждане, указанные в пункте 5 Административного регламента);
- сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- документ, подтверждающий нахождение жилого помещения в реестре жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания и подлежащих сносу на территории сельского поселения, а также в списках аварийного, ветхого или фенольного жилья.

#### 9) Администрация сельского поселения Карымкары Октябрьского района

Место нахождения: 628114, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, п. Карымкары, ул. Ленина, д. 18.

Телефоны для справок: п. Карымкары - 8 (34678) телефон/факс 23-118, 23-326.

График работы:

- понедельник – с 9:00 до 18:15;
- пятница – с 9:00 до 17:00;
- перерыв с 13:00 до 14:00;
- суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты: [admkar@oktregion.ru](mailto:admkar@oktregion.ru).

Адрес официального сайта: [www.adm-kar.ru](http://www.adm-kar.ru).

Выдаваемые документы:

- договор аренды земельного участка (в случае, если заявление подают граждане, указанные в пункте 5 Административного регламента);
- сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- документ, подтверждающий нахождение жилого помещения в реестре жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания и подлежащих сносу на территории сельского поселения, а также в списках аварийного, ветхого или фенольного жилья.

#### 10) Администрация сельского поселения Малый Атлым Октябрьского района

Место нахождения: 628120, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, с. Малый Атлым, ул. Центральная, д. 2.

Телефоны для справок: с. Малый Атлым - 8 (34678) телефон/факс 22-247, 22-447, 22-582.

График работы:

- понедельник – с 9:00 до 18:15;
- пятница – с 9:00 до 17:00;
- перерыв с 13:00 до 14:00;
- суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты: [matlimsovet@mail.ru](mailto:matlimsovet@mail.ru).

Адрес официального сайта: [www.admmatlim.ru](http://www.admmatlim.ru).

Выдаваемые документы:

- договор аренды земельного участка (в случае, если заявление подают граждане, указанные в пункте 5 Административного регламента);
- сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- документ, подтверждающий нахождение жилого помещения в реестре жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания и

подлежащих сносу на территории сельского поселения, а также в списках аварийного, ветхого или фенольного жилья.

11) Администрация сельского поселения Каменное Октябрьского района

Место нахождения: 628116, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, с. Каменное, ул. Центральная, д. 6.

Телефоны для справок: с. Каменное - 8 (34672) телефон/факс 96-405, 96-348, 96-388.

График работы:

- понедельник – с 9:00 до 18:15;
- пятница – с 9:00 до 17:00;
- перерыв с 13:00 до 14:00;
- суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты: [kamenpos@mail.ru](mailto:kamenpos@mail.ru).

Адрес официального сайта: [www.kamenpos.ru](http://www.kamenpos.ru).

Выдаваемые документы:

- договор аренды земельного участка (в случае, если заявление подают граждане, указанные в пункте 5 Административного регламента);
- сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- документ, подтверждающий нахождение жилого помещения в реестре жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания и подлежащих сносу на территории сельского поселения, а также в списках аварийного, ветхого или фенольного жилья.

12) Органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, находящиеся на территории других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) на территории других субъектов Российской Федерации, если обращение в такие органы и организации требуется в целях определения соответствия заявителей требованиям, установленным пунктами 2, 3 Административного регламента.

Информацию о месте нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах электронной почты можно получить на официальных сайтах в сети Интернет.

13) Судебные органы.

Информацию о месте нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах электронной почты можно получить на официальных сайтах в сети Интернет.

Выдаваемый документ – копия решения суда об установлении факта проживания заявителя в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре не менее пяти лет, предшествующих дате подачи заявления (в случае, если факт проживания в автономном округе не менее пяти лет не удостоверяется записью в паспорте гражданина Российской Федерации).





Приложение № 3

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

В \_\_\_\_\_  
(указать наименование уполномоченного органа)  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина)  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Заявление  
о принятии на учет граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для  
индивидуального жилищного строительства

Прошу принять меня \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина, СНИЛС)

и членов моей семьи на учет для бесплатного предоставления земельного участка в  
собственность для строительства индивидуального жилого дома на основании пункта  
1 статьи 7.4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 6 июля 2005 года  
№ 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском  
автономном округе – Югре», 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 (ФИО полностью, вид родства СНИЛС):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

и т.д.

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 от 3 мая 2000 года № 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 июля 2006 года № 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 \_\_\_\_\_ (указать наименование уполномоченного органа)

☐

посредством почтовой связи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО специалиста, принявшего заявление и документы) (подпись)

Приложение № 4

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

В \_\_\_\_\_  
(указать наименование уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина)

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

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Заявление

о переоформлении в собственность бесплатно земельного участка, предоставленного в  
аренду для индивидуального жилищного строительства отдельным категориям граждан

Прошу предоставить в собственность \_\_\_\_\_  
(указать ФИО)

и членам семьи (указывается при наличии членов семьи):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

и т.д.

земельный участок, предоставленный мне (членам моей семьи) в аренду для  
индивидуального жилищного строительства по договору аренды земельного участка  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г., площадью \_\_\_\_\_, кадастровый номер

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
адрес (местоположение) земельного участка:

\_\_\_\_\_  
(указать наименование органа, с которым заключен договор аренды)

Настоящим сообщая, что я и члены моей семьи приняты на учет граждан, желающих  
бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства,  
решением от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_; учетный номер \_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаю(ем):

- до момента подачи настоящего заявления я и члены моей семьи не реализовали свое  
право на бесплатное приобретение в собственность земельного участка для строительства  
индивидуального жилого дома в соответствии с Порядком бесплатного предоставления  
земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного  
строительства, установленным Законом Ханты-Мансийского автономного округа от 3 мая

2000 года № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

- 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 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_;
- 5) \_\_\_\_\_.

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

☐

лично в МФЦ

☐

лично в \_\_\_\_\_ (указать наименование уполномоченного органа)

☐

посредством почтовой связи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 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.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

Приложение № 5

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

В \_\_\_\_\_  
(указать наименование уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Заявление о снятии с учета

Прошу снять меня \_\_\_\_\_  
(указать ФИО)

и членов моей семьи (указывается при наличии членов семьи):

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

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

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

и т.д.

с учета граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства.

Настоящим сообщая, что я и члены моей семьи приняты на учет граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства, решением от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_; учетный номер \_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаю(ем) 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 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

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

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

☐

лично в МФЦ

☐

лично \_\_\_\_\_ (указать наименование уполномоченного органа)

☐

посредством почтовой связи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)



Приложение № 6  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление земельных  
участков в собственность для индивидуального  
жилищного строительства из земель, находящихся  
в муниципальной собственности или  
государственная собственность на которые не разграничена,  
однократно бесплатно отдельным категориям граждан»

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

