муниципальное образование пуровский район

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 09 |  | июля | 201 | 8 | г. | № | 837-ДП |

г. Тарко-Сале

**Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно"**

Во исполнение протокола заочного заседания Комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе от 22 сентября 2017 года № 18.2, в соответствии с административным регламентом Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно", утвержденным постановлением Администрации района от 15 декабря 2017 № 372-ПА (с изменениями от 04 июля 2018 года № 252-ПА) приказываю:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно".

2. Приказ Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района от 15 декабря 2017 года № 1480-ДП "Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно" признать утратившим силу.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника Департамента, начальника управления земельных отношений Т.А. Смородинову.

Заместитель начальника Департамента,

начальник управления имущественных отношений В.В. Боков

УТВЕРЖДЕНА

приказом Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района

от 09 июля 2018 г. № 837-ДП

Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги

"Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление

земельных участков в собственность бесплатно "

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 8900000000174462099 |
| 3. | Полное наименование услуги | Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно |
| 4. | Краткое наименование услуги | Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление Администрации района от 15 декабря 2017 года № 372-ПА "Об утверждении административного регламента Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно" |
| 6. | Перечень "подуслуг" | 1. Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей (далее – многодетные семьи).  2. Постановка на учет граждан, удостоенных звания Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, награжденных орденом Трудовой Славы трех степеней или являющихся полным кавалером ордена Славы (далее – отдельная категория граждан). |
| 7. | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей |
| Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале и/или Региональном портале |
| Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб |
| Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги |
| Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования) |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронной форме) |
| Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги |
| Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги |
| Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| Получение сведений о ходе выполнения запроса |
| Осуществление оценки качества предоставления услуги |
| Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием |
| Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги |
| Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий |
| Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии) |
| Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга |

Раздел 2. Общие сведения о"подуслугах"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении  "подуслуги" | Основания приостановления предоставления "подуслуги" | Срок приостановления "подуслуги" | Плата за предоставление "подуслуги" | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| При подаче заявления по месту жительства | При подаче заявления не по месту жительства  (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно | | | | | | | | | | |
| 30 дней | 30 дней | Не предусмотрено | 1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.  2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  3. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:  1) несоответствия граждан условиям, установленным пунктами 1 и 3 части 1, абзацем первым части 3 статьи 7 Закона  № 39-ЗАО;  2) отсутствия статуса Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или полного кавалера ордена Трудовой Славы трех степеней, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы;  3) реализации заявителями права на однократное бесплатное получение земельного участка на территории Российской Федерации;  4) непредставления или представления не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. | Отсутствуют | Отсутствуют | Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы | - | - | Заявление и документы могут быть поданы заявителем одним из следующих способов:  1) лично в Уполномоченном органе;  2) через законного представителя или представителя по доверенности;  3) с использованием средств почтовой связи;  4) через МФЦ. | Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:  1) через МФЦ;  2) посредством почтового отправления;  3) при личном приеме в Уполномоченном органе. |

Раздел 3. Сведения о заявителях "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно | | | | | | | |
| 1 | Граждане, имеющие трех и более детей, в том числе усыновленных (удочеренных) в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленных (удочеренных), в возрасте до 23 лет, осваивающих образовательные программы основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по очной форме обучения в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, и не вступивших в брак | 1.Паспорта гражданина Российской Федерации всех членов семьи, в том числе несовершеннолетних детей в возрасте старше 14 лет.  2.Свидетельства о рождении детей | Подлинник, предъявляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю | Уполномоченные (доверенные) лица вправе обратиться | Законные представители | Нотариальная доверенность | Доверенность оформляется в соответствии со статьями 185-189 Гражданского кодекса РФ (часть первая) |
| 2 | Граждане, указанные в Федеральном законе от 09 января 1997 года № 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы" и Законе Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы" | 1.Паспорт гражданина Российской Федерации.  2. Документ, подтверждающий наличие звания Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, ордена Трудовой Славы трех степеней, звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы | Подлинник, предъявляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю | Уполномоченные (доверенные) лица вправе обратиться | Законные представители | Нотариальная доверенность | Доверенность оформляется в соответствии со статьями 185-189 Гражданского кодекса РФ (часть первая |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (многодетные семьи) | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявление | Заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно | Подлинник (направляется в орган, предоставляющий услугу) | Обязательный для предоставления | Заявление по форме № 1, утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 29.02.2016 года № 163-П "Об утверждении форм заявлений о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданам в собственность бесплатно и перечней документов, прилагаемых к заявлениям о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданам в собственность бесплатно" о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно гражданам в случаях, указанных в пунктах 1 и 3части 1 статьи 7 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 июня 2009 года № 39-ЗАО "О регулировании отдельных земельных отношений в Ямало-Ненецком автономном округе" (далее – Закон № 39- ЗАО).  Заявления, поданные гражданами в случаях, указанных в пунктах 1 и 3 части 1 статьи 7 Закона, подписываются обоими родителями (усыновителями), а в семье, состоящей из одного родителя, - одним родителем (усыновителем). | Заявление, по форме № 1, утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 29.02.2016  № 163-П | Заявление, по форме № 1, утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 29.02.2016  № 163-П |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Паспорт гражданина Российской Федерации всех членов семьи, в том числе несовершеннолетних детей в возрасте старше 14 лет | Копии паспорта гражданина Российской Федерации всех членов семьи, в том числе несовершеннолетних детей в возрасте старше 14 лет | Подлинник (снятие копии для направления в орган, предоставляющий услугу) | Обязательный для предоставления | Требования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации" | \_ | \_ |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Нотариальная доверенность | Подлинник, так и копия, заверенная в установленном законодательством порядке | Обязательный для предоставления, в случае подачи заявления представителем заявителя - физического лица | Требования установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации. | \_ | \_ |
| 4 | Свидетельства о рождении детей | Копии свидетельств о рождении детей | Подлинник, так и копия, заверенная в установленном законодательством порядке | Обязательный для предоставления | \_ | \_ | \_ |
| 5 | Документ, удостоверяющий наличие гражданства Российской Федерации, для детей, не достигших 14 лет | Копия документа, удостоверяющего наличие гражданства Российской Федерации, для детей, не достигших 14 лет | Подлинник, так и копия, заверенная в установленном законодательством порядке | Обязательный для предоставления | Наличие у детей, не достигших 14 лет, гражданства Российской Федерации удостоверяется способами, установленными Указом Президента Российской Федерации от 13 апреля 2011 года № 444 "О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации" | \_ | \_ |
| 6 | Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации | Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации, находящиеся в распоряжении территориального подразделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по вопросам миграции (в случае если факт проживания в Ямало-Ненецком автономном округе не менее 5 лет не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации) | Подлинник, так и копия, заверенная в установленном законодательством порядке | Обязательный для предоставления | \_ | \_ | \_ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 7 | Решения суда об установлении соответствующего факта (факт проживания на территории ЯНАО не менее 5 лет) | Копия решения суда об установлении соответствующего факта | Подлинник, так и копия, заверенная в установленном законодательством порядке | Обязательный для предоставления | \_ | \_ | \_ |
| 8 | Свидетельство о регистрации брака (при наличии) | Копия свидетельства о регистрации брака (при наличии) | Подлинник, так и копия, заверенная в установленном законодательством порядке | Обязательный для предоставления | \_ | \_ | \_ |
| 9 | Свидетельство о расторжении брака (при наличии) | Копия свидетельства о расторжении брака (при наличии) | Подлинник, так и копия, заверенная в установленном законодательством порядке | Обязательный для предоставления | \_ | \_ | \_ |
| 10 | Свидетельство о смерти второго родителя либо ребенка (при наличии) | Копия свидетельства о смерти второго родителя либо ребенка (при наличии) | Подлинник, так и копия, заверенная в установленном законодательством порядке | Обязательный для предоставления | \_ | \_ | \_ |
| 11 | Решение суда об усыновлении (удочерении) либо свидетельство об усыновлении (удочерении) (при наличии) | Копия решения суда об усыновлении (удочерении) либо копия свидетельства об усыновлении (удочерении) (при наличии) | Подлинник, так и копия, заверенная в установленном законодательством порядке | Обязательный для предоставления | \_ | \_ | \_ |
| 12 | Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (при наличии) и (или) о приеме несовершеннолетнего ребенка в приемную семью (при наличии); | Копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (при наличии) и (или) о приеме несовершеннолетнего ребенка в приемную семью (при наличии); | Подлинник, так и копия, заверенная в установленном законодательством порядке | Обязательный для предоставления | \_ | \_ | \_ |
| 13 | Справка организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении ребенка (детей), достигшего(их) 18-летнего возраста по очной форме по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - до окончания им (ими) такого обучения, но не дольше чем до достижения им (ими) 23 лет, полученная в данной организации не позднее месяца до дня представления в Уполномоченный орган | Справка организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении ребенка (детей), достигшего(их) 18-летнего возраста по очной форме по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - до окончания им (ими) такого обучения, но не дольше чем до достижения им (ими) 23 лет, полученная в данной организации не позднее месяца до дня представления в Уполномоченный орган | Подлинник, так и копия, заверенная в установленном законодательством порядке | Обязательный для предоставления | \_ | \_ | \_ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 14 | Документ, подтверждающий факт сохранения права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно до окончания года, в котором принимается решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в случае достижения ребенком (детьми) возраста 18 лет либо завершения ребенком (детьми) освоения образовательных программ основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по очной форме обучения в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам. | - копия аттестата об основном общем образовании;  - копия аттестата о среднем общем образовании;  - копия диплома о среднем профессиональном образовании;  - копия диплома бакалавра;  - копия диплома специалиста;  - копия диплома магистра;  - справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в отношении лиц, не прошедших итоговую аттестацию или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лиц, освоивших часть образовательной программы и (или) отчисленных из организации, осуществляющей образовательную деятельность, полученная в данной организации не позднее месяца до дня представления в Уполномоченный орган | Подлинник, так и копия, заверенная в установленном законодательством порядке | Обязательный для предоставления | \_ | \_ | \_ |
| 15 | Соглашение родителей о месте проживания ребенка (детей), а при его отсутствии - копия судебного решения в отношении детей, не достигших 18-летнего возраста, при регистрации родителей по разным местам жительства в случае, если проживание ребенка (детей) с родителем(ями), подавшим(ими) заявление, не подтверждено документами о месте жительства (регистрации) | Копия соглашения родителей о месте проживания ребенка (детей), а при его отсутствии - копия судебного решения в отношении детей, не достигших 18-летнего возраста, при регистрации родителей по разным местам жительства в случае, если проживание ребенка (детей) с родителем(ями), подавшим(ими) заявление, не подтверждено документами о месте жительства (регистрации) | Подлинник, так и копия, заверенная в установленном законодательством порядке | Обязательный для предоставления | \_ | \_ | \_ |
| 16 | Документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества как родителей, так и лиц, перечисленных в заявлении о предоставлении земельного участка (при наличии) | Документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества как родителей, так и лиц, перечисленных в заявлении о предоставлении земельного участка (при наличии) | Подлинник, так и копия, заверенная в установленном законодательством порядке | Обязательный для предоставления | \_ | \_ | \_ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 17 | Справка органа местного самоуправления о том, что гражданин состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, выданная не позднее чем за 30 дней до дня обращения в Уполномоченный орган (в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства) | Справка органа местного самоуправления о том, что гражданин состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, выданная не позднее чем за 30 дней до дня обращения в Уполномоченный орган (в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства) | Подлинник, так и копия, заверенная в установленном законодательством порядке | Не обязательный для предоставления | \_ | \_ | \_ |
| 18 | Справка установленной законодательством Российской Федерации формы, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка (в целях подтверждения права получения земельного участка в первоочередном порядке в соответствии с частью 6 статьи 7 Закона № 39-ЗАО) | Справка установленной законодательством Российской Федерации формы, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка (в целях подтверждения права получения земельного участка в первоочередном порядке в соответствии с частью 6 статьи 7 Закона № 39-ЗАО) | Подлинник, так и копия, заверенная в установленном законодательством порядке | Обязательный для предоставления | \_ | \_ | \_ |
| 19 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (на каждого члена многодетной семьи (родителей и детей)) на территории Российской Федерации (в целях подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно, начиная  с 31 января 1998 года) | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (на каждого члена многодетной семьи (родителей и детей)) на территории Российской Федерации (в целях подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно, начиная  с 31 января 1998 года) | Подлинник | Не обязательный для предоставления | \_ | \_ | \_ |
| 20 | Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (запрашивается (любым удобным способом, позволяющим получить информацию) в случае наличия в выписке из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости сведений о земельных участках, находящихся в собственности граждан (в целях подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно)) | Копия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (запрашивается (любым удобным способом, позволяющим получить информацию) в случае наличия в выписке из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости сведений о земельных участках, находящихся в собственности граждан (в целях подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно)) | Подлинник, так и копия, заверенная в установленном законодательством порядке | Не обязательный для предоставления |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 21 | Справка (уведомление) о наличии (отсутствии) сведений в реестре по учету граждан, реализовавших право на бесплатное получение земельного участка, указанном в статье 7-5 Закона№ 39-ЗАО (в целях подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно) | Справка (уведомление) о наличии (отсутствии) сведений в реестре по учету граждан, реализовавших право на бесплатное получение земельного участка, указанном в статье 7-5 Закона № 39-ЗАО(в целях подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно) | Подлинник | Не обязательный для предоставления | \_ | \_ | \_ |
| 22 | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) | Подлинник | Не обязательный для предоставления | \_ | \_ | \_ |
| 2. Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (отдельные категории граждан) | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно | Подлинник (направляется в орган, предоставляющий услугу) | Обязательный для предоставления | Заявление по форме № 2, утвержденной постановлением № 163-П о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно гражданам, удостоенным звания Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, награжденным орденом Трудовой Славы трех степеней или являющимся полным кавалером ордена Славы | Заявление по форме № 2, утвержденной постановлением № 163-П | Заявление по форме № 2, утвержденной постановлением № 163-П |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | Копия паспорта гражданина Российской Федерации | Подлинник (снятие копии для направления в орган, предоставляющий услугу) | Обязательный для предоставления | Требования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации" | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Нотариальная доверенность | Подлинник, так и копия, заверенная в установленном законодательством порядке | Обязательный для предоставления, в случае подачи заявления представителем заявителя - физического лица | Требования установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации. | - | - |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 4 | Документ, подтверждающий наличие звания Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, ордена Трудовой Славы трех степеней, звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы | Копия документа, подтверждающего наличие звания Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, ордена Трудовой Славы трех степеней, звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы | Подлинник, так и копия, заверенная в установленном законодательством порядке | Обязательный для предоставления | Документами, подтверждающими наличие звания Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, ордена Трудовой Славы трех степеней, звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы являются: - орденская книжка награжденного орденами Славы трех степеней, утвержденная постановлением Президиума Верховного Совета СССР от 11 июня 1980 года № 2260-Х; - книжка Героя Социалистического Труда, утвержденная постановлением Президиума Верховного Совета СССР от 11 июня 1980 года № 2260-Х; - орденская книжка награжденного орденами Трудовой Славы трех степеней, утвержденная постановлением Президиума Верховного Совета СССР от 11 июня 1980 года № 2260-Х; - Грамота о присвоении звания Героя Российской Федерации, удостоверение Героя Российской Федерации, удостоверение к государственной награде СССР, выдаваемое лицу, которому было присвоено звание Героя Советского Союза или Героя Социалистического Труда, а также награжденным орденом СССР или медалью СССР, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 07 сентября 2010 года № 1099 "О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации"; - Грамота о присвоении звания Героя Труда Российской Федерации, удостоверение Героя Труда Российской Федерации, образцы бланков которых утверждены Указом Президента Российской Федерации от 29 марта 2013 года № 294 "Об установлении звания Героя Труда Российской Федерации"; - Указ Президента Российской Федерации или грамота о присвоении звания Героя Российской Федерации, справка Администрации Президента Российской Федерации, справка Государственного архива Российской Федерации о присвоении звания Героя Российской Федерации. | - | - |
| 5 | Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации (в целях подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно, начиная с 31 января 1998 года) | Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации (в целях подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно, начиная с 31 января 1998 года) | Подлинник | Не обязательный для предоставления | - | - | - |
| 6 | Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (запрашивается (любым удобным способом, позволяющим получить информацию) в случае наличия в выписке из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости сведений о земельных участках, находящихся в собственности граждан (в целях подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно)) | Копия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (запрашивается (любым удобным способом, позволяющим получить информацию) в случае наличия в выписке из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости сведений о земельных участках, находящихся в собственности граждан (в целях подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно)) | Подлинник, так и копия, заверенная в установленном законодательством порядке | Не обязательный для предоставления |  |  |  |
| 7 | Документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества (при наличии) | Документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества (при наличии) | Подлинник, так и копия, заверенная в установленном законодательством порядке | Обязательный для предоставления | - | - | - |
| 8 | Справка (уведомление) о наличии (отсутствии) сведений в реестре по учету граждан, реализовавших право на бесплатное получение земельного участка, указанном в статье 7-5 Закона № 39-ЗАО (в целях подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно) | Справка (уведомление) о наличии (отсутствии) сведений в реестре по учету граждан, реализовавших право на бесплатное получение земельного участка, указанном в статье 7-5 Закона № 39-ЗАО (в целях подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно) | Подлинник | Не обязательный для предоставления | - | - | - |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) | Подлинник | Не обязательный для предоставления |  |  |  |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (многодетные семьи) | | | | | | | | |
| 1 | Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации, находящиеся в распоряжении территориального подразделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по вопросам миграции (в случае если факт проживания в Ямало-Ненецком автономном округе не менее 5 лет не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации) | Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации, находящиеся в распоряжении территориального подразделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по вопросам миграции (в случае если факт проживания в Ямало-Ненецком автономном округе не менее 5 лет не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации) | Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района | Территориальное подразделение МВД РФ по вопросам миграции | SID 0003418 | 5 рабочих дней | - | - |
| 2 | Справка органа местного самоуправления о том, что гражданин состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, выданная не позднее чем за 30 дней до дня обращения в Уполномоченный орган (в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства) | Справка (сведения) органа местного самоуправления о том, что гражданин состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации(в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства) | Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района | Органы местного самоуправления городских и сельских поселений, входящих в состав Пуровского района | - | 5 рабочих дней | - | - |
| 3 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (на каждого члена многодетной семьи (родителей и детей)) на территории Российской Федерации (в целях подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно, начиная с 31 января 1998 года) | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (на каждого члена многодетной семьи (родителей и детей)) на территории Российской Федерации (в целях подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно, начиная с 31 января 1998 года) | Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | SID 0003564 | 5 рабочих дней | - | - |
| 4 | Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (запрашивается (любым удобным способом, позволяющим получить информацию) в случае наличия в выписке из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости сведений о земельных участках, находящихся в собственности граждан (в целях подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно)) | Копия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (запрашивается (любым удобным способом, позволяющим получить информацию) в случае наличия в выписке из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости сведений о земельных участках, находящихся в собственности граждан (в целях подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно)) | Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии  Органы местного самоуправления муниципальных образований на территории которых расположены земельные участки | SID 0003564 | 5 рабочих дней  5 рабочих дней | - | - |
| 5 | Справка (уведомление) о наличии (отсутствии) сведений в реестре по учету граждан, реализовавших право на бесплатное получение земельного участка, указанном в статье 7-5 Закона № 39-ЗАО (в целях подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно) | Справка (уведомление) о наличии (отсутствии) сведений в реестре по учету граждан, реализовавших право на бесплатное получение земельного участка, указанном в статье 7-5 Закона № 39-ЗАО (в целях подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно) | Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района | Государственное казённое учреждение "Дирекция по учету и содержанию казенного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа" | - | 5 рабочих дней | - | - |
| 6 | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) | Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | SID 0003564 | 5 рабочих дней | - | - |
| 2. Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (отдельные категории граждан) | | | | | | | | |
| 1 | Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации (в целях подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно, начиная с 31 января 1998 года) | Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации (в целях подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно, начиная с 31 января 1998 года) | Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | SID 0003564 | 5 рабочих дней |  |  |
| 2 | Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (запрашивается (любым удобным способом, позволяющим получить информацию) в случае наличия в выписке из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости сведений о земельных участках, находящихся в собственности граждан (в целях подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно)) | Копия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (запрашивается (любым удобным способом, позволяющим получить информацию) в случае наличия в выписке из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости сведений о земельных участках, находящихся в собственности граждан (в целях подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно)) | Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии  Органы местного самоуправления муниципальных образований на территории которых расположены земельные участки | SID 0003564 | 5 рабочих дней  5 рабочих дней |  |  |
| 3 | Справка (уведомление) о наличии (отсутствии) сведений в реестре по учету граждан, реализовавших право на бесплатное получение земельного участка, указанном в статье 7-5 Закона № 39-ЗАО (в целях подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно) | Справка (уведомление) о наличии (отсутствии) сведений в реестре по учету граждан, реализовавших право на бесплатное получение земельного участка, указанном в статье 7-5 Закона № 39-ЗАО (в целях подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно) | Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района | Государственное казённое учреждение "Дирекция по учету и содержанию казенного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа" | - | 5 рабочих дней |  |  |
| 4 | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) | Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | SID 0003564 | 5 рабочих дней |  |  |

Раздел 6. Результат "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом услуги | Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги | | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являюшегося(ихся) результатом услуги | Образец документа/документов, являющеогся(ихся) результатом услуги | Способ получения результат услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно   (многодетные семьи и отдельные категории граждан) | | | | | | | | | |
| 1 | Решение о постановке граждан, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно | Часть 8 статьи 7-2 Закона № 39-ЗАО | положительный | | не предусмотрено | не предусмотрено | 1) через МФЦ; 2) по средствам почтового отправления; 3) при личном приеме в Уполномоченном органе. |  |  |
| 2 | Решение об отказе в постановке граждан, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно | Часть 9 статьи 7-2 Закона № 39-ЗАО | отрицательный | | не предусмотрено | не предусмотрено | 1) через МФЦ; 2) по средствам почтового отправления; 3) при личном приеме в Уполномоченном органе. |  |  |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срок исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно   (многодетные семьи и отдельные категории граждан) | | | | | | |
| 1. Административные процедуры | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация документов | 3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступление в Уполномоченный орган запроса через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала и/или Регионального, или почтовым отправлением. Особенности формирования запроса в электронной форме и его приема в Уполномоченном органе приведены в пункте 3.5 административного регламента.  3.1.2. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов: 1) в случае установления фактов непредставления одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов предлагает заявителю представить необходимые документы; 2) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. административного регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;  3) регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя. 3.1.3. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим регламентом. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера.  3.1.5. При приеме документов от заявителей через МФЦ: Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов, согласно пункту 2.6.2 административного регламента, удостоверяется в личности заявителя, засвидетельствовав его подпись на заявлении. Оформляет заявление и документы в системе АИС МФЦ. К заявлению прилагает копию документа, удостоверяющего личность заявителя в форме электронного образа данного документа, копии файлов прилагаемых документов, представленных в форме электронных документов (скан-образов). В ходе приема документов от заявителя работник МФЦ проверяет документы на предмет: - оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации; - наличия прилагаемых необходимых документов, которые оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа. Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок в полномочия работников МФЦ не входит. Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме в Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости, оригиналы документов МФЦ передает с курьером по акту приема-передачи (по форме, утвержденной соглашением о взаимодействии), а также в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме. Акт приема-передачи оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Уполномоченном органе, второй в - МФЦ. | Продолжительность административной процедуры - не более 10 минут.  Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме в Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя | Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района. МФЦ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение  Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием |  |
| 2 | Формирование и направление межведомственного запроса | 3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. 3.2.2. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 2.7.1. административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы. 3.2.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой. 3.2.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дней. 3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. 3.2.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений). 3.2.7. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса. 3.2.9. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос. | Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней. | Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение  Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием |  |
| 3 | Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги | 3.3.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов. 3.3.2. При получении комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1 административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов: 1) устанавливает предмет обращения заявителя; 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги; 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.8 административного регламента; 4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя. 3.3.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные подразделом 2.8 административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект решения о предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо). 3.3.4. В случае, если имеются определенные подразделом 2.8 административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу. 3.3.5. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления. 3.3.6. Специалист, ответственный за рассмотрение документов: - оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства; - передает принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю. 3.3.7. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 календарных дней. | Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение  Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4 | Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю | 3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги. 3.4.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства. 3.4.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов: - вручает лично заявителю под подпись; - почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем; Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги. 3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  В случае если, заявитель не явился в Уполномоченный орган в день выдачи Решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист в течении 5 дней направляет заявителю Решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением, по адресу, указанному в заявлении. 3.4.6. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более одного календарного дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю. 3.4.7. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.  3.4.8. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги заявителю, они исправляются путем выдачи нового документа, в срок, не превышающий 15 календарных дней. | Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней. | Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение  Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием |  |

Раздел 8. Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ формирования запроса о представлении подуслуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1.Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно  (многодетные семьи и отдельные категории граждан) | | | | | | |
| Через Единый портал госуслуг, Региональный портал госуслуг | С момента реализации технической возможности через Единый портал госуслуг, Региональный портал госуслуг | С момента реализации технической возможности через экранную форму на Едином портале госуслуг, Региональном портале госуслуг | Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе | Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. | Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг | Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:  1) официального сайта Уполномоченного органа сайта сети МФЦ;  2) Единого портала и/или Регионального портала;  3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет. |