



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.03.2025 года

№ 375

п. Шексна

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

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Шекснинского муниципального района от 11 мая 2021 года № 524 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Шекснинского муниципального района» (с последующими изменениями), руководствуясь статьей 32.1 Устава Шекснинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке отдельных категорий граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шекснинского муниципального района от 10 апреля 2019 года № 420 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке отдельных категорий граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Звезда» и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Врио руководителя администрации
Шекснинского муниципального района

Е.И. Серебрякова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шекснинского муниципального
района
от 20.03.2025 года № 375

приложение

**- АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на
учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Действие настоящего административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории Шекснинского муниципального района, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1.2.1. граждане, имеющие трех и более детей;

1.2.2. граждане, утратившие единственное принадлежащее им на праве собственности жилое помещение, расположенное в сельском (городском) поселении муниципального района области, в результате чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера;

1.2.3. граждане, являющиеся медицинскими работниками;

1.2.4. граждане Российской Федерации, имеющие статус вынужденного переселенца, и членам их семей (при наличии членов семьи), прибывшие на территорию Вологодской области с территорий Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей;

1.2.5. военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на войска национальной гвардии Российской Федерации, и лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии

Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, лица, заключившие контракт (имеющие (имевшие) иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции (далее также - военнослужащие);

1.2.6. члены семей указанных в пункте 1.2.5. настоящего регламента военнослужащих и лиц, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции (далее также - члены семей погибших (умерших) военнослужащих).

либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Условия постановки на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно:

1.3.1. Постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - учет), граждан, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента, осуществляется в случае постоянного проживания граждан на территории Вологодской области не менее одного года на дату подачи заявления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Предоставление земельных участков в собственность бесплатно либо единовременной денежной выплаты таким гражданам осуществляется в случае постоянного проживания граждан на территории Вологодской области не менее одного года на дату подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее - заявление о предоставлении земельного участка) либо заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты.

Граждане, указанные в пункте 1.2.1. настоящего регламента, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или у которых имеются основания для постановки их на данный учет в соответствии с законом области от 29 июня 2005 года № 1307-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и об определении общей площади предоставляемого жилого помещения отдельным категориям граждан» (далее - граждане, нуждающиеся в жилых помещениях), вправе обратиться с заявлением о постановке на учет для индивидуального жилищного строительства в уполномоченные органы, указанные в пунктах 1 - 2 части 1 статьи 4 Закона Вологодской области от 08.04.2015 № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области».

Граждане, указанные в пункте 1.2.1. настоящего регламента, нуждающиеся в жилых помещениях, вправе обратиться также с заявлением

о постановке на учет для ведения садоводства и (или) для ведения личного подсобного хозяйства в уполномоченные органы, указанные в пункте 3 части 1 статьи 4 Закона Вологодской области от 08.04.2015 № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области».

Проверка требований о том, что граждане, указанные в пункте 1.2.1. настоящего регламента, должны состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или у таких граждан имеются основания для постановки их на данный учет, осуществляется уполномоченным органом однократно при принятии таким органом решения о постановке гражданина на учет для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, указанные в пункте 1.2.1. настоящего регламента, не относящиеся к категории граждан, нуждающихся в жилых помещениях, вправе обратиться с заявлением о постановке на учет для ведения садоводства и (или) для ведения личного подсобного хозяйства в уполномоченные органы, указанные в пункте 3 части 1 статьи 4 Закона Вологодской области от 08.04.2015 № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области».

Граждане, указанные в пункте 1.2.1. настоящего регламента, поставленные на учет для ведения садоводства и (или) для ведения личного подсобного хозяйства, при наступлении обстоятельств, дающих право отнести указанных граждан к категории граждан, нуждающихся в жилых помещениях, вправе обратиться с заявлением о постановке на учет для индивидуального жилищного строительства в уполномоченные органы, указанные в пунктах 1 - 2 части 1 статьи 4 Закона Вологодской области от 08.04.2015 № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области».

Граждане, указанные в пункте 1.2.1. настоящего регламента, поставленные на учет для индивидуального жилищного строительства, вправе обратиться с заявлением о постановке на учет для ведения садоводства и (или) для ведения личного подсобного хозяйства в уполномоченные органы, указанные в пункте 3 части 1 статьи 4 Закона Вологодской области от 08.04.2015 № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области».

Для целей настоящего закона области на дату подачи заявления о постановке на учет гражданами, указанными в пункте 1.2.1. настоящего регламента, считаются лица (один из родителей либо одинокая мать (отец), в том числе мачеха (отчим), имеющие трех и более детей, в том числе

усыновленных (удочеренных), пасынков и падчериц, подопечных в семьях опекунов (попечителей), в том числе в приемных семьях (за исключением предварительных опеки или попечительства), в возрасте до восемнадцати лет, а также детей, в том числе усыновленных (удочеренных), пасынков и падчериц, старше восемнадцати лет, являющихся учащимися, студентами, курсантами, слушателями, обучающимися в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме (инвалидов с детства независимо от формы получения образования и формы обучения), до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста двадцати трех лет.

1.3.2. Постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, граждан, указанных в пункте 1.2.2. настоящего регламента, осуществляется в случае возникновения чрезвычайной ситуации после даты вступления в силу закона Вологодской области от 08.04.2015 № 3627-ОЗ.

Постановка граждан, указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента, на учет осуществляется при наличии всех следующих условий в случае:

1) регистрации гражданина по месту жительства на момент чрезвычайной ситуации в жилом помещении, признанном непригодным для проживания либо по которому установлен факт утраты;

2) отсутствия у гражданина в собственности или на ином праве земельных участков, виды разрешенного использования которых допускают возведение жилого дома, не предназначенного для раздела на квартиры, расположенных в сельском (городском) поселении по месту нахождения утраченного в результате чрезвычайной ситуации жилого помещения.

1.3.3. Постановка граждан, указанных в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 настоящего административного регламента, на учет осуществляется при наличии всех следующих условий в случае:

1) высшего медицинского образования;

2) бессрочного трудового договора либо трудового договора, заключенного на срок не менее пяти лет;

3) основного места работы в соответствии с полученной квалификацией в государственных учреждениях здравоохранения Вологодской области, осуществляющих деятельность на территории сельских (городских) поселений муниципальных районов области, муниципальных округов, сельских населенных пунктов, входящих в состав территорий городских округов.

1.3.4. Постановка граждан, указанных в пункте 1.2.4. настоящего регламента, на учет в соответствии с законом области от 08.04.2015 № 3627-ОЗ осуществляется при одновременном наличии следующих условий:

1) гражданину предоставлен земельный участок в соответствии с нормами закона области от 28 декабря 2018 года № 4476-ОЗ «Об особенностях предоставления земельных участков из фонда перераспределения земель сельскохозяйственного назначения на территории Вологодской области»;

2) гражданин является лицом, на чье имя территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел по Вологодской области выдано действующее удостоверение вынужденного переселенца;

3) члены семьи гражданина (при наличии членов семьи), указанные в заявлении о постановке на учет, являются гражданами Российской Федерации. К членам семьи относятся проживающие с вынужденным переселенцем независимо от наличия у них статуса вынужденного переселенца его супруга (супруг), дети и родители, а также другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, ведущие с ним общее хозяйство с даты регистрации ходатайства о признании гражданина Российской Федерации вынужденным переселенцем. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи вынужденного переселенца в судебном порядке.

Земельный участок в соответствии с законом области от 08.04.2015 № 3627-ОЗ предоставляется гражданам, указанным в пункте 1.2.4. настоящего регламента, на территории муниципального образования, в границах которого такому гражданину предоставлен земельный участок в соответствии с нормами закона области от 28 декабря 2018 года № 4476-ОЗ «Об особенностях предоставления земельных участков из фонда перераспределения земель сельскохозяйственного назначения на территории Вологодской области».

1.3.5. Постановка на учет граждан, указанных в пункте 1.2.5. настоящего регламента, осуществляется при одновременном наличии следующих условий:

1) военнослужащий на день подачи заявления о постановке на учет зарегистрирован по месту жительства либо по месту пребывания на территории Вологодской области;

2) военнослужащий удостоен звания Героя Российской Федерации или награжден орденом Российской Федерации, знаком отличия ордена Святого Георгия - Георгиевским Крестом, медалью ордена «За заслуги перед Отечеством», медалью «За отвагу», медалью «За храбрость», медалью Суворова, медалью Ушакова, медалью Жукова, медалью Нестерова - за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, начиная с 24 февраля 2022 года.

1.3.6. Постановка на учет граждан, указанных в пункте 1.2.6. настоящего регламента, в соответствии с законом Вологодской области от 08.04.2015 № 3627-ОЗ осуществляется при одновременном наличии следующих условий:

1) наличие регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Вологодской области военнослужащего, погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции, на день его гибели (смерти);

2) соблюдение условий, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 9 статьи 1 закона области от 08.04.2015 № 3627-ОЗ.

К членам семей погибших (умерших) военнослужащих относятся:

- 1) супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели (смерти) военнослужащего в зарегистрированном с ним (с ней) браке и не вступившая (не вступивший) в повторный брак;
- 2) родители погибшего (умершего) военнослужащего;
- 3) дети погибшего (умершего) военнослужащего, не достигшие возраста 18 лет, а также старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;
- 4) дети погибшего (умершего) военнослужащего старше восемнадцати лет, являющиеся учащимися, студентами, курсантами, слушателями, обучающимися в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста двадцати трех лет.

В отношении граждан, указанных в пункте 1.2.6. настоящего регламента, в случае предоставления земельного участка членам семей погибших (умерших) военнослужащих с заявлением о постановке на учет в целях предоставления земельного участка вправе обратиться как один из таких членов семьи, так и такие члены семьи совместно.

Членам семей погибших (умерших) военнослужащих предоставляется один земельный участок в общую долевую собственность независимо от количества членов семьи погибшего (умершего) военнослужащего.

1.3.7. Гражданам, указанным в пунктах 1.2.1; 1.2.5.; 1.2.6. настоящего регламента, взамен земельного участка может быть предоставлена единовременная денежная выплата на условиях и в порядке, предусмотренных законом Вологодской области от 08.04.2015 № 3627-ОЗ.

1.4. Место нахождения, почтовый адрес администрации Шекснинского муниципального района, его структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган): 162560, Вологодская обл., Шекснинский р-н, п. Шексна, ул. Пролетарская, д. 14.

График работы и приема документов Уполномоченного органа:

Понедельник	
Вторник	8.00 – 17.15
Среда	Перерыв на обед 12.00 – 13.00
Четверг	
Пятница	8.00 – 16.00 Перерыв на обед 12.00 – 13.00
Суббота	Выходные дни
Воскресенье	
Предпраздничные дни	Рабочий день сокращается на час

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81751) 2-25-45.

Адрес официального сайта Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети

«Интернет»): <https://35sheksninskij.gosuslugi.ru/>

Адрес электронной почты Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – электронная почта): sheksna@gov35.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет»: <https://www.gosuslugi.ru>.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области: <https://gosuslugi35.ru>.

Место нахождения казенного учреждения Шекснинского муниципального района «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Шекснинском муниципальном районе» (далее – МФЦ): Вологодская область, Шекснинский район, поселок Шексна, улица Шлюзовая, дом 1.

Почтовый адрес МФЦ: 162560, Вологодская область, Шекснинский район, поселок Шексна, улица Шлюзовая, дом 1;

Телефон/факс МФЦ: 8(81751) 2-30-07; 2-30-14;

Адрес электронной почты МФЦ: kusheksna@yandex.ru.

График работы МФЦ:

Понедельник	
Вторник	8.00 – 18.00
Среда	
Четверг	8.00 – 20.00
Пятница	8.00 – 18.00
Суббота	8.00 – 13.00
Воскресенье	выходной
Без перерыва на обед	

1.5. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты; посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается:

- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;
- в средствах массовой информации;

- на сайте в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются актом Уполномоченного органа, который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.8. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;
- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
- адресе сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;
- адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.9. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.9.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, сообщает об этом заинтересованным лицам и самостоятельно перезванивает в определенный день, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

1.9.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.9.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.9.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления

муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети «Интернет»;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно (далее также – учет).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется:

администрацией Шекснинского муниципального района;

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Выдача (направление) решения о постановке гражданина на учет;
- 2) Выдача (направление) решения об отказе в постановке гражданина на учет.

2.3.2. Способы получения результата:

Через ЕПГУ (единый портал государственных (муниципальных) услуг)

Лично в структурное(ом) подразделение(и) органа государственной власти

По почтовому адресу

По электронной почте (e-mail)

Через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Через законного представителя в структурное(ом) подразделение(и) органа государственной власти

2.3.3. При получении результатов предоставления государственной муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем,

реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, указывает фамилию, имя и отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок принятия Уполномоченным органом решения о постановке гражданина на учет либо об отказе в постановке гражданина на учет составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней с даты принятия решения о постановке гражданина на учет либо об отказе в постановке гражданина на учет направляет гражданину копию такого решения почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае личного обращения гражданина или его представителя копия такого решения вручается под расписку.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- законом Вологодской области от 8 апреля 2015 года № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области»;
- приказом Департамента имущественных отношений Вологодской области от 5 мая 2015 года № 22н «Об утверждении форм документов, используемых при реализации закона Вологодской области от 8 апреля 2015 года № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков,

находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области»;
- Уставом Шекснинского муниципального района Вологодской области; настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) следующие документы:

а) заявление о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - заявление) по форме согласно приложениям 1-5 к настоящему административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

- 1) вид разрешенного использования земельного участка;
- 2) предполагаемое местоположение земельного участка (наименование городского округа, сельского (городского) поселения муниципального района области, муниципального округа);
- 3) страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) заявителя;

Заявления о постановке на учет, в которых не указаны вид разрешенного использования и (или) предполагаемое местоположение земельного участка, номер СНИЛС, уполномоченным органом не принимаются.

2.6.3. Гражданами, указанными в пункте 1.2.4. настоящего регламента, в заявлении о постановке на учет при наличии членов семьи также перечисляются такие члены семьи с указанием их номеров СНИЛС.

2.6.4. Граждане, указанные в пункте 1.2.6. настоящего регламента, к заявлению о постановке на учет вправе приложить список членов семьи погибшего (умершего) военнослужащего из числа лиц, указанных в пункте 1.3.6. настоящего регламента.

2.6.5. Граждане, указанные в пунктах 1.2.1., 1.2.2., 1.2.3., 1.2.4., 1.2.5. настоящего регламента, одновременно с заявлением представляют:

1) копию паспорта гражданина Российской Федерации (страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета);

2) при отсутствии в паспорте сведений о регистрации - иной документ, подтверждающий постоянное проживание гражданина на территории области (копию вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего

юридическое значение, либо документ о регистрации по месту жительства);

3) копию документа, удостоверяющего личность представителя, и нотариально удостоверенную доверенность - в случае обращения представителя.

2.6.6. Граждане, указанные в пункте 1.2.5. настоящего регламента, дополнительно к документам (копиям документов), указанным в пункте 2.6.5. настоящего регламента, прилагают к заявлению о постановке на учет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий присвоение звания Героя Российской Федерации или награждение орденом Российской Федерации, знаком отличия ордена Святого Георгия - Георгиевским Крестом, медалью ордена "За заслуги перед Отечеством", медалью "За отвагу", медалью "За храбрость", медалью Суворова, медалью Ушакова, медалью Жукова, медалью Нестерова - за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, начиная с 24 февраля 2022 года;

2) один из следующих документов по выбору заявителя:

а) удостоверение ветерана боевых действий;

б) решение суда о признании гражданина участником специальной военной операции с 24 февраля 2022 года;

в) справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выдаваемая участнику специальной военной операции, по форме в соответствии с приложением 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 9 октября 2024 года № 1354 «О порядке установления факта участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области».

2.6.7. Граждане, указанные в пункте 1.2.6. настоящего регламента, одновременно с заявлением представляют:

1) копию паспорта гражданина Российской Федерации (страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета, о регистрации, расторжении брака);

2) копию документа, удостоверяющего личность представителя, и нотариально удостоверенную доверенность в случае обращения представителя;

3) удостоверение члена семьи погибшего (умершего) военнослужащего;

4) документ, удостоверяющий присвоение звания Героя Российской Федерации или награждение орденом Российской Федерации, знаком отличия ордена Святого Георгия - Георгиевским Крестом, медалью ордена «За заслуги перед Отечеством», медалью «За отвагу», медалью «За храбрость», медалью Суворова, медалью Ушакова, медалью Жукова, медалью Нестерова - за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной

военной операции, начиная с 24 февраля 2022 года;

5) документы, подтверждающие родство с погибшим (умершим) военнослужащим;

6) копию свидетельства о смерти военнослужащего;

7) копию справки, выданной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности с детства, - для детей, достигших возраста 18 лет, которые стали инвалидами до достижения этого возраста (при наличии такого члена семьи).

Граждане, указанные в пункте 1.2.6. настоящего регламента, одновременно с заявлением вправе представить согласия иных членов семьи погибшего (умершего) военнослужащего на постановку на учет на получение земельного участка.

2.6.8. Граждане, указанные в пункте 1.2.1. настоящего регламента, дополнительно к документам (копиям документов), указанным в пункте 2.6.5. настоящего регламента, вправе представить вместе с заявлением о постановке на учет копию удостоверения многодетной семьи.

Граждане, указанные в пункте 1.2.1. настоящего регламента, обратившиеся с заявлением о постановке на учет для индивидуального жилищного строительства, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, дополнительно к документам (копиям документов), указанным в пункте 2.6.5. настоящего регламента, вправе представить вместе с заявлением о постановке на учет копию решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предусмотренного законом области от 29 июня 2005 года № 1307-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и об определении общей площади предоставляемого жилого помещения отдельным категориям граждан».

Граждане, указанные в пункте 1.2.1. настоящего регламента, обратившиеся с заявлением о постановке на учет для индивидуального жилищного строительства, имеющие основания для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, дополнительно к документам (копиям документов), указанным в пункте 2.6.5. настоящего регламента, прилагают к заявлению о постановке на учет документы, предусмотренные пунктами 5 - 13 части 1 статьи 3 закона области от 29 июня 2005 года № 1307-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и об определении общей площади предоставляемого жилого помещения отдельным категориям граждан».

В случае если указанные документы не были представлены гражданином по собственной инициативе, данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) запрашиваются уполномоченным органом в органах государственной власти, органах местного самоуправления и

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

2.6.9. Граждане, указанные в пункте 1.2.2. настоящего регламента, дополнительно к документам (копиям документов), указанным в пункте 2.6.5. настоящего регламента, прилагают к заявлению о постановке на учет документ (копию документа), подтверждающий право собственности на утраченное (поврежденное) жилое помещение (в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

Граждане, указанные в пункте 1.2.2. настоящего регламента, дополнительно к документам (копиям документов), указанным в пункте 2.6.5. настоящего регламента, вправе представить вместе с заявлением о постановке на учет следующие документы:

1) документ о пожаре, выданный органами государственного пожарного надзора, подтверждающий утрату (повреждение) жилого помещения, и справку органа местного самоуправления о факте утраты жилого помещения в результате пожара либо о признании его непригодным для проживания - в случае пожара;

2) справку органа местного самоуправления о факте утраты жилого помещения либо о признании его непригодным для проживания в результате иной чрезвычайной ситуации.

В случае если документы не были представлены гражданином по собственной инициативе, данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) запрашиваются уполномоченным органом в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

2.6.10. Граждане, указанные в пункте 1.2.3. настоящего регламента, дополнительно к документам (копиям документов), указанным в пункте 2.6.5. настоящего регламента, прилагают к заявлению о постановке на учет копию документа об образовании и (или) о квалификации.

Граждане, указанные в пункте 1.2.3. настоящего регламента, вправе представить вместе с заявлением о постановке на учет следующие документы (копии документов):

1) копию трудовой книжки, заверенную работодателем, и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66(1) Трудового кодекса Российской Федерации);

2) копию трудового договора с государственным учреждением здравоохранения области, заверенную работодателем, заключенного на срок не менее пяти лет или на неопределенный срок и предусматривающего:

а) работу медицинского работника в учреждении в качестве основного места работы;

б) осуществление работы на условиях нормальной

продолжительности рабочего времени, установленной трудовым законодательством для данной категории работников;

в) осуществление медицинским работником работы в сельском (городском) поселении муниципального района, муниципальном округе области, в сельском населенном пункте, входящем в состав территорий городских округов;

3) копию действующего сертификата специалиста либо копию документа о прохождении аккредитации специалиста.

В случае если документы не были представлены гражданином по собственной инициативе, данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) запрашиваются уполномоченным органом в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

2.6.11. Граждане, указанные в пункте 1.2.4. настоящего регламента, при наличии членов семьи вместе с заявлением представляют документы, подтверждающие личность и гражданство Российской Федерации в отношении членов семьи, указанных в заявлении такого гражданина.

Граждане, указанные в пункте 1.2.4. настоящего регламента, вправе представить вместе с заявлением о постановке на учет документ, подтверждающий предоставление земельного участка в соответствии с нормами закона области от 28 декабря 2018 года № 4476-ОЗ «Об особенностях предоставления земельных участков из фонда перераспределения земель сельскохозяйственного назначения на территории Вологодской области», удостоверение вынужденного переселенца, выданное территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел по Вологодской области.

В случае если документы не были представлены гражданином по собственной инициативе, данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) запрашиваются уполномоченным органом в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

В случае если документы, указанные в 2.8.4. настоящего регламента, не были представлены гражданином по собственной инициативе, данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) запрашиваются уполномоченным органом в военном комиссариате.

2.6.12. В случае направления заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов (копий документов) почтовым отправлением с уведомлением о вручении копии документов, указанные в пунктах 2.6.4., 2.6.5. 2.6.6., 2.6.7., 2.6.8., 2.6.9., 2.6.10. настоящего регламента, должны быть заверены нотариально.

В случае направления заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением использования единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг) заявитель в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты направления заявления, дополнительно представляет оригинал заявления, оригиналы или нотариально заверенные копии документов, указанных в пунктах 2.6.4., 2.6.5. 2.6.6., 2.6.7., 2.6.8., 2.6.9., 2.6.10. настоящего регламента.

В случае, если в уполномоченном органе отсутствуют сведения о номере СНИЛС гражданина, состоящего на учете в таком органе, данные сведения запрашиваются уполномоченным органом в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.6.13. Формы заявлений размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», Едином и Региональном портале с возможностью бесплатного копирования.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими;

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов).

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались

при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, был уведомлен заявитель.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) с заявлением о постановке на учет обратился гражданин, не относящийся к категориям граждан, указанных в пункте 1.2.1. настоящего регламента;
- 2) не представлены документы (копии документов), указанные в пункте 2.6. настоящего регламента;
- 3) представлены недостоверные сведения;
- 4) право на получение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с федеральными законами и законами области гражданами, указанными в пункте 1.2.1. настоящего регламента, реализовано ранее, за исключением случаев предоставления земельных участков;
- 5) в соответствии с законом области от 28 декабря 2018 года № 4476-ОЗ «Об особенностях предоставления земельных участков из фонда

перераспределения земель сельскохозяйственного назначения на территории Вологодской области»;

б) гражданам, указанным в пунктах 1.2.5., 1.2.6. настоящего регламента, за исключением случая, указанного в части 5 статьи 2 Закона Вологодской области от 08.04.2015 № 3627-ОЗ;

7) реализовано право на получение единовременной денежной выплаты;

8) с заявлением о постановке на учет для индивидуального жилищного строительства обратился гражданин, указанный в пункте 1.2.1. настоящего регламента, не соответствующий требованиям, установленным частью 2(2) статьи 1 Закона Вологодской области от 08.04.2015 № 3627-ОЗ;

9) с заявлением о постановке на учет обратился гражданин, указанный в пункте 1.2.1. настоящего регламента, не соответствующий требованиям, установленным частью 2 статьи 1 Закона Вологодской области от 08.04.2015 № 3627-ОЗ;

10) в отношении граждан, указанных в пункте 1,2.4. настоящего регламента, - отсутствие гражданства Российской Федерации членов семьи, указанных в заявлении, в отношении граждан, указанных в пункте 6 части 1 статьи 1 Закона Вологодской области от 08.04.2015 № 3627-ОЗ;

11) с заявлением о постановке на учет обратился гражданин, указанный в пунктах 1.2.5., 1.2.6. настоящего регламента, не соответствующий требованиям, установленным частями 9 - 11 статьи 1 Закона Вологодской области от 08.04.2015 № 3627-ОЗ;

12) с заявлением о постановке на учет обратился гражданин, указанный в пункте 1.2.6. настоящего регламента.

Не является основанием для отказа в постановке на учет гражданина, указанного в пункте 1.2.5. настоящего регламента, получение им земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с федеральными законами и законами области, за исключением случая, если право на получение земельного участка в собственность бесплатно реализовано таким гражданином ранее в соответствии с настоящим законом области как военнослужащим.

Не является основанием для отказа в постановке на учет гражданина, указанного в пункте 1.2.6. настоящего регламента, получение им земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с федеральными законами и законами области, за исключением случая, если право на получение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с настоящим законом области реализовано ранее военнослужащим, членом семьи которого он является.

2.8.3. Основаниями для снятия гражданина с учета в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно, являются следующие случаи:

- 1) получение письменного заявления от гражданина о снятии с учета;
- 2) отсутствие заявления гражданина о предоставлении земельного

участка или письменного сообщения об отказе гражданина получить предложенный земельный участок в собственность бесплатно по истечении 20 рабочих дней со дня направления ему третьего уведомления о возможности получения земельного участка в собственность бесплатно;

3) смерти гражданина;

4) утраты родителем статуса многодетной семьи (за исключением случаев утраты родителем статуса многодетной семьи по причине достижения детьми, в том числе усыновленными (удочеренными), пасынками и падчерицами, подопечными в семьях опекунов (попечителей), в том числе в приемных семьях, совершеннолетнего возраста, смерти ребенка);

5) предоставления единовременной денежной выплаты;

6) предоставления земельного участка;

7) принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка;

8) утраты статуса вынужденного переселенца в отношении граждан, указанных в пункте 1.2.4. настоящего регламента;

9) наличия трех письменных сообщений об отказе в предоставлении земельного участка от гражданина, указанного в пункте 1.2.4. настоящего регламента;

10) если право на получение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с федеральными законами и законами области реализовано ранее гражданином, указанным в пункте 1.2.4. настоящего регламента, или членами семьи, указанными в заявлении такого гражданина, за исключением случаев предоставления земельных участков в соответствии с законом области от 28 декабря 2018 года № 4476-ОЗ «Об особенностях предоставления земельных участков из фонда перераспределения земель сельскохозяйственного назначения на территории Вологодской области»;

11) если в отношении граждан, указанных в пункте 1.2.6. настоящего регламента, право на получение земельного участка в собственность бесплатно или единовременной денежной выплаты в соответствии с настоящим законом области реализовано ранее гражданином, указанным в пункте 1.2.5. настоящего регламента, как военнослужащим, членами семьи которого они являются;

12) переезда гражданина на постоянное место жительства в иной субъект Российской Федерации;

13) супруга (супруг) погибшего (умершего) военнослужащего вступила (вступил) в повторный брак;

14) отсутствия заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты от гражданина, указанного в части 16 статьи 12(5) Закона Вологодской области от 08.04.2015 № 3627-ОЗ, либо направления заявления об отказе от предоставления единовременной денежной выплаты в случае получения единовременной денежной выплаты другими членами семьи

погибшего (умершего) военнослужащего, состоящими на учете.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

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

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления) регистрирует заявление в день его приема с указанием даты и времени регистрации и заверяет копии документов, прилагаемых к заявлению, за исключением копий документов, заверенных в нотариальном порядке.

Копия заявления о постановке на учет с отметкой о дате и времени регистрации направляется гражданину почтовым отправлением с уведомлением о вручении Уполномоченным органом в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления о постановке на учет. В случае личного обращения гражданина или его представителя копия заявления о постановке на учет с отметкой о дате и времени регистрации вручается под расписку в

день регистрации. В случае поступления заявления о постановке на учет в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» копия заявления о постановке на учет с отметкой о дате и времени направляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления о постановке на учет.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

Центральный вход в здание Уполномоченного органа (МФЦ), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа; номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; образец ее заполнения; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»).

Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии)

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов. Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению

Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

- оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;
- соблюдение графика работы Уполномоченного органа;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Последовательность административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является:

- поступление в МФЦ или Уполномоченный орган заявления и

прилагаемых документов;

-поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов в электронной форме посредством электронной почты либо Регионального портала.

При обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления регистрирует заявление и прилагаемые документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства и направляет поступившие документы в Уполномоченный орган.

При поступлении заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган из МФЦ должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления:

-осуществляет их регистрацию путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции;

-после регистрации заявления и прилагаемых документов передает их руководителю Уполномоченного органа для визирования.

При представлении заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых документов лично должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления осуществляет их регистрацию в журнале регистрации входящей корреспонденции, о чем делается отметка на запросе с указанием входящего номера и даты поступления.

При поступлении заявления и документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Региональный портал, официальную электронную почту Уполномоченного органа, регистрация поступивших документов осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их поступления, о чем делается отметка на распечатанном запросе с указанием входящего номера и даты регистрации.

После регистрации заявления и прилагаемых документов должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает их руководителю Уполномоченного органа для визирования.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления и прилагаемых документов визирует указанные документы и передает их должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет:

1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган;

2 рабочих дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов с визой руководителя Уполномоченного органа.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю.

В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронном виде ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации поступивших документов проводит проверку электронных подписей, которыми подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

- 1) готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению с указанием причин отказа за подписью руководителя Уполномоченного органа;
- 2) направляет указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и прилагаемыми документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в принятии документов к рассмотрению.

В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и прилагаемых документов

в электронном виде), ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней (в случае, если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, или представил их с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом, обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений:

- из Единого государственного реестра недвижимости о правах граждан на имеющиеся или имевшиеся земельные участки - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

- из Единого государственного реестра недвижимости о правах граждан на имеющиеся жилые помещения - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

- справку органа местного самоуправления о факте утраты жилого помещения в результате пожара либо о признании его непригодным для проживания - в случае пожара;

- справку органа местного самоуправления о факте утраты жилого помещения в результате стихийного бедствия либо о признании его непригодным для проживания - в случае стихийного бедствия;

- копию решения об исключении гражданина из реестра пострадавших граждан по основаниям, предусмотренным подпунктом 3 пункта 12 Правил ведения реестра пострадавших граждан, утвержденных приказом Минстроя России от 12 августа 2016 года N 560/пр «Об утверждении критериев отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших граждан и правил ведения реестра пострадавших граждан»;

- справку органа местного самоуправления по месту жительства о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях или сведения о наличии оснований для постановки гражданина на такой учет;

- сведения о номере СНИЛС - в финансово-кредитное учреждение, осуществляющее индивидуальный (персонифицированный) учет в системе обязательного пенсионного страхования.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются руководителем Уполномоченного органа и заверяются печатью.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе или в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий

признания ее действительности при поступлении заявления и документов в электронном виде, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления запрашиваемых сведений (документов) проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3. административного регламента, и в случае:

отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3.

административного регламента, готовит проект постановления Уполномоченного органа о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, и направляет его руководителю Уполномоченного органа на подпись;

наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3. настоящего административного регламента, готовит проект постановления Уполномоченного органа об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, и направляет его руководителю Уполномоченного органа на подпись.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней после регистрации заявления.

Критерием принятия решения о постановке гражданина на учет в рамках выполнения административной процедуры являются:

- с заявлением обратилось лицо, имеющее право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;
- представлены документы, необходимые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- заявителем представлены документы, содержащие полные и достоверные сведения, не выполненные карандашом и (или) не имеющие подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие постановления о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена;
- принятие постановления об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной

собственности либо государственная собственность на которые не разграничена.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является принятие постановления о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, либо принятие распоряжения об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена.

Ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня подготовки соответствующего документа обеспечивает направление (вручение) заявителю постановления Уполномоченного органа о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, либо постановления Уполномоченного органа об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку (по выбору заявителя).

В случае направления постановления Уполномоченного органа о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, либо постановления Уполномоченного органа об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, на электронную почту заявителя соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» результат предоставления

муниципальной услуги предоставляется заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, посредством личного кабинета заявителя на Региональном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявитель вправе произвести оценку качества предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня принятия постановления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие принятого постановления о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, либо постановления об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

V.

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и

внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование

указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса на предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя.

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра,

работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра,

работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы

на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в электронном виде, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в порядке, установленном пунктом 5.3 раздела V настоящего Регламента. Рассмотрение жалобы, направленной в электронном виде, осуществляется в порядке, аналогичном порядку рассмотрения жалобы, направленной на бумажном носителе.

При подаче жалобы в электронном виде жалоба, документы, прилагаемые к жалобе (при наличии) могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, либо могут быть направлены в виде электронного образа документа, полученного путем сканирования документа, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего, - наименование многофункционального центра, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и

почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.11. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

семьи;

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

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.12. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного

суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

Приложение 1
к административному регламенту

Заявление и прилагаемые к нему
документы приняты

Входящий № _____
«__» _____ 20__ года
_____ час. _____ мин.

В _____
(уполномоченный орган)

от _____
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт _____
(серия, номер)

выдан _____
(когда, кем)

(СНИЛС)

(адрес места регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей,
в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного
участка в собственность бесплатно

Прошу поставить меня _____
(фамилия, имя, отчество)

на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 1 закона Вологодской области от 8 апреля 2015 года № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области» для:

индивидуального жилищного строительства
ведения личного подсобного хозяйства
для садоводства

Предполагаемое местоположение земельного участка _____

(наименование городского
округа, сельского

_____ (городского) поселения муниципального района области, муниципального округа
области)

Заявитель: _____

(Ф.И.О. гражданина)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту

Заявление и прилагаемые к нему
документы приняты

Входящий № _____

«__» _____ 20__ года

_____ час. _____ мин.

В _____

(уполномоченный орган)

от _____

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт _____

(серия, номер)

выдан _____

(когда, кем)

(СНИЛС)

(адрес места регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет граждан, утративших единственное жилое
помещение в результате чрезвычайной ситуации природного
или техногенного характера, в качестве лиц, имеющих право
на предоставление земельного участка
в собственность бесплатно

Прошу поставить меня _____

(фамилия, имя, отчество)

на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 1 закона Вологодской области от 8 апреля 2015 года № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области».

Предполагаемое местоположение земельного участка _____

(наименование городского
округа, сельского

(городского) поселения муниципального района области, муниципального округа
области)

Заявитель: _____

(Ф.И.О. гражданина)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту

Заявление и прилагаемые к нему
документы приняты

Входящий № _____

«__» _____ 20__ года

_____ час. _____ мин.

В _____

(уполномоченный орган)

от _____

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт _____

(серия, номер)

выдан _____

(когда, кем)

(СНИЛС)

(адрес места регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет граждан, являющихся медицинскими
работниками, в качестве лиц, имеющих право на предоставление
земельного участка в собственность бесплатно

Прошу поставить меня _____

(фамилия, имя, отчество)

на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 1 закона Вологодской области от 8 апреля 2015 года № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области» для:

Предполагаемое местоположение земельного участка

(наименование городского округа, сельского

(городского) поселения муниципального района области, муниципального округа области)

(Ф.И.О. гражданина)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 4
к административному регламенту

Заявление и прилагаемые к нему
документы приняты

Входящий № _____

«__» _____ 20__ года

_____ час. _____ мин.

В _____

(уполномоченный орган)

от _____

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт _____

(серия, номер)

выдан _____

(когда, кем)

(СНИЛС)

(адрес места регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет граждан Российской Федерации, имеющих статус вынужденного переселенца, и членов их семей (при наличии членов семьи), прибывших на территорию Вологодской области с территорий Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

Прошу поставить меня, _____,
(фамилия, имя, отчество)

на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 1 закона Вологодской области от 8 апреля 2015 года № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области».

Предполагаемое местоположение земельного участка _____
(наименование городского округа, сельского

_____ (городского) поселения муниципального района области, муниципального округа области)

Состав семьи:

1. _____,
(Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС)
2. _____,
(Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС)
3. _____,
(Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС)
4. _____,
(Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС)
5. _____,
(Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС)
6. _____,
(Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС)
7. _____,
(Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС)
8. _____,
(Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС)

9. _____ ,
(Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС)

10. _____ ,
(Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС)

Заявитель: _____
(Ф.И.О. гражданина) (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 5
к административному регламенту

Заявление и прилагаемые к нему
документы приняты

Входящий № _____

«__» _____ 20__ года

_____ час. _____ мин.

В _____

(уполномоченный орган)

от _____

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт _____

(серия, номер)

выдан _____

(когда, кем)

(СНИЛС)

(адрес места регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет граждан из числа военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на войска национальной гвардии Российской Федерации, и лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания

полицей, лиц, заключивших контракт (имеющих (имевших) иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

Прошу поставить меня, _____,
(фамилия, имя, отчество)

на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 1 закона Вологодской области от 8 апреля 2015 года № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области» для:

Предполагаемое местоположение земельного участка _____
(наименование городского округа, сельского

_____ (городского) поселения муниципального района области, муниципального округа области)

Заявитель: _____ (Ф.И.О. гражданина) _____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 6
к административному регламенту

Заявление и прилагаемые к нему
документы приняты

Входящий № _____

«__» _____ 20__ года

_____ час. _____ мин.

В _____

(уполномоченный орган)

от _____

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт _____

(серия, номер)

выдан _____

(когда, кем)

(СНИЛС)

(адрес места регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет граждан, относящихся к членам семей
указанных в пункте 7 части 1 статьи 1 закона области
военнослужащих и лиц, погибших (умерших) вследствие увечья
(ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими
в ходе участия в специальной военной операции, имеющих право
на предоставление земельного участка
в собственность бесплатно

Прошу поставить меня, _____ ,

(фамилия, имя, отчество)

на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 1 закона Вологодской области от 8 апреля 2015 года № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области» (далее - закон области).

я, _____ ,

(фамилия, имя, отчество)

являюсь членом семьи погибшего (умершего) военнослужащего, относящегося к категории лиц, предусмотренных пунктом 7 части 1 статьи 1 закона области:

(фамилия, имя, отчество)

Предполагаемое местоположение земельного участка _____

(наименование городского
округа, сельского

(городского) поселения муниципального района области, муниципального округа
области)

Заявитель: _____

(Ф.И.О. гражданина)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОСТАНОВКЕ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО

