



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.04.2019 года

п. Шексна

№ 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**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Шекснинского муниципального района от 22.02.2011 года № 242 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь статьей 32.2 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. Настоящее распоряжение вступает в силу после дня опубликования в газете «Звезда» и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации
Шекснинского муниципального района

С.М. Меньшиков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шекснинского муниципального
района
от 10.04.2019 года № 420

приложение

**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**

I. Общие положения

1.1. 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 (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, удостоенные званий Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, являющиеся полными кавалерами ордена Трудовой Славы;

1.2.5. граждане, исключенные из реестра пострадавших граждан в связи с отказом от иных мер государственной поддержки, предусмотренных законом области от 4 октября 2017 года N 4198-ОЗ «О мерах государственной поддержки и (или) содействия в восстановлении нарушенных прав граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов

и чьи права нарушены, на территории Вологодской области, и о внесении изменений в отдельные законы области»;

либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. 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.

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.

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.

Постановка граждан, указанных в подпункте 1.2.5 пункта 1.2 настоящего административного регламента, на учет осуществляется в случае исключения пострадавшего гражданина из реестра пострадавших граждан в связи с его отказом от иных мер государственной поддержки, предусмотренных законом области от 4 октября 2017 года N 4198-ОЗ «О мерах государственной поддержки и (или) содействия в восстановлении нарушенных прав граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, на территории Вологодской области, и о внесении изменений в отдельные законы области».

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	8.00 – 17.15 Перерыв на обед 12.00 – 13.00
Вторник	
Среда	
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) 2-23-59.

Адрес официального сайта Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): www.sheksnainfo.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	8.00 – 18.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	8.00 – 20.00
Суббота	8.00 – 18.00
Воскресенье	8.00 – 13.00
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.

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).

1.9.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

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

Наименование муниципальной услуги

2.1. 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).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

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

2.3. 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.

Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение Уполномоченного органа о постановке гражданина на учет либо об отказе в постановке гражданина на учет.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.6. 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.

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

2.7. 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.

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

2.8. 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);

3) номер СНИЛС.

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;

б) копию паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

в) копию вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении факта, подтверждающего постоянное проживание гражданина на территории области;

г) документ, удостоверяющий личность представителя, и нотариально удостоверенная доверенность - в случае обращения представителя заявителя.

2.9. Заявители, указанные в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента, дополнительно представляют (направляют) следующие документы:

а) копию удостоверения многодетной семьи;

б) 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 обращения заявителей с заявлением о постановке на учет для индивидуального жилищного строительства, имеющих основания для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях).

2.10. Заявители, указанные в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента, дополнительно представляют (направляют) следующие документы:

а) копию документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение (права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

б) документ о пожаре, выданный органами государственного пожарного надзора, подтверждающий утрату (повреждение) жилого помещения, - в случае пожара.

2.11. Заявители, указанные в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 настоящего административного регламента, дополнительно представляют (направляют) следующие документы:

- а) копию документа об образовании и (или) о квалификации;
- б) копию действующего сертификата специалиста;
- в) копию трудовой книжки, заверенную государственным учреждением здравоохранения области - работодателем;
- г) копию трудового договора с государственным учреждением здравоохранения области, заключенного на срок не менее пяти лет или на неопределенный срок, предусматривающего:

работу медицинского работника в учреждении в качестве основного места работы;

осуществление работы на условиях нормальной продолжительности рабочего времени, установленной трудовым законодательством для данной категории работников;

осуществление медицинским работником работы в сельском (городском) поселении муниципального района области.

2.12. Заявители, указанные в подпункте 1.2.4 пункта 1.2 настоящего административного регламента, дополнительно представляют (направляют) следующие документы:

1) копию книжки Героя Социалистического Труда, утвержденной постановлением Президиума Верховного Совета СССР от 11 июня 1980 года № 2260-Х;

2) копию орденской книжки награжденного орденами Трудовой Славы трех степеней, утвержденной постановлением Президиума Верховного Совета СССР от 11 июня 1980 года № 2260-Х;

3) удостоверение к государственной награде СССР, выдаваемого лицу, которому было присвоено звание Героя Социалистического Труда, а также награжденным орденом СССР или медалью СССР, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;

4) копии Грамоты о присвоении звания Героя Труда Российской Федерации, удостоверения Героя Труда Российской Федерации, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 29 марта 2013 года № 294 «Об установлении звания Героя Труда Российской Федерации»;

5) копии Указа Президента Российской Федерации или Грамоты о присвоении звания Героя Труда Российской Федерации, справки Администрации Президента Российской Федерации, справки Государственного архива Российской Федерации о присвоении звания Героя Труда Российской Федерации.

2.13. Заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (с использованием Регионального портала либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа).

2.14. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.16. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае направления заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении копии документов, указанные в пунктах 2.8 - 2.12 настоящего административного регламента, должны быть заверены нотариально.

2.17. 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.

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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.18. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган следующие документы:

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;

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» (в случае обращения указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего

административного регламента заявителей с заявлением о постановке на учет для индивидуального жилищного строительства, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях);

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 иного 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»;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах граждан на имеющиеся или имевшиеся земельные участки; выписку из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений у гражданина, членов его семьи и совместно проживающих с ним граждан за пять лет, предшествующих подаче заявления (в отношении указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента заявителей, обратившихся с заявлением о постановке на учет для индивидуального жилищного строительства); выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах граждан на имеющиеся жилые помещения (в отношении указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента заявителей).

2.19. Документы, указанные в пункте 2.18 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.20. Документы, указанные в пункте 2.18 настоящего административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), 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, сведения, содержащиеся в них).

2.21. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

2.22. 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).

2.23. 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.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.24. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.25. Основаниями для отказа в постановке гражданина 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 являются:

- 1) с заявлением обратилось лицо, которое не имеет права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;
- 2) не представлены документы, указанные в пунктах 2.8-2.12 настоящего административного регламента;
- 3) представлены недостоверные сведения;
- 4) право на получение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с федеральными законами и законами области реализовано ранее.

2.26. 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 совершеннолетнего возраста).

2.27. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.23 настоящего административного регламента.

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

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

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

2.29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

2.30. 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.

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

2.31. 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 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 с отметкой о дате и времени регистрации вручается под расписку.

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

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

2.33. 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.

2.34. 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; 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»).

2.35. 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.

2.36. 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.37. 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.

2.38. 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.

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

2.39. 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.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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.

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

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

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. 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 2.18 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.

3.14. 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 2.25 административного регламента, и в случае:

- отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.25 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 2.25 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.

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

3.16. 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 пунктами 2.8 – 2.12 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.

3.17. 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.

Уведомление заявителя о принятом решении

3.18. 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.

3.19. 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.

3.20. 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».

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

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

3.23. 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.

3.24. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю 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 собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно муниципальными правовыми актами.

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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего

административного регламента, 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 N _____
"__" _____ 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 в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков 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 N 3627-03 "О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области" для:

<input type="checkbox"/>	индивидуального жилищного строительства
<input type="checkbox"/>	ведения личного подсобного хозяйства
<input type="checkbox"/>	для садоводства

Предполагаемое местоположение земельного участка _____
(наименование городского округа, сельского

(городского) поселения муниципального района области)

Одновременно сообщаю сведения о супруге: _____
(Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС, паспортные данные: серия, номер,

_____ когда и кем выдан, регистрация по месту жительства)

Свидетельство о заключении брака серия _____ N _____ выдано

Свидетельства о рождении (фамилии, имени, отчества детей, серия, N, кем выданы):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

К заявлению прилагаю:

- копию паспорта, удостоверяющего личность;
- копию паспорта, удостоверяющего личность супруга (при наличии);
- копию удостоверения многодетной семьи;
- копию документа, подтверждающего постоянное проживание гражданина на территории области (копию документа о регистрации по месту жительства либо копию вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение);
- нотариально удостоверенную доверенность (в случае обращения представителя гражданина);
- копию решения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо копии документов, подтверждающих основания для постановки на такой учет <*>;
 - копии документов, подтверждающих постоянное проживание гражданина и лиц, являющихся членами семьи (копии документов о регистрации по месту жительства либо копии вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение), на территории области <*>;
 - копии документов, подтверждающих сведения о доходах гражданина, членов его семьи <*>;
 - копии документов, подтверждающих стоимость имеющегося в собственности у гражданина, членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению <*>;
 - копии регистрационных документов (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства) на транспортные средства, находящиеся в собственности граждан и членов их семей <*>;
 - копии документов, подтверждающих отнесение гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом области <*>;
 - копии документов о наличии (отсутствии) занимаемых по договорам социального найма жилых помещений у гражданина, членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления <*>;
 - копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, находящееся в собственности гражданина, членов его семьи <*>;
 - заключение межведомственной комиссии, составленное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" <*>;
 - документ, подтверждающий наличие у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (для лиц, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире) <*>.

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

"__" _____ 20__ г.

<*> Документы предоставляются в случае постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

Документы представлены не в полном объеме

Перечень недостающих документов:

- копия паспорта, удостоверяющего личность;
- копия паспорта, удостоверяющего личность супруга (при наличии);

- копия удостоверения многодетной семьи;
- копия документа, подтверждающего постоянное проживание гражданина на территории области (копия документа о регистрации по месту жительства либо копия вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение);
- нотариально удостоверенная доверенность (в случае обращения представителя гражданина);
- копия решения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо копии документов, подтверждающих основания для постановки на такой учет <*>:
 - копии документов, подтверждающих постоянное проживание гражданина и лиц, являющихся членами семьи (копии документов о регистрации по месту жительства либо копии вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение), на территории области <*>;
 - копии документов, подтверждающих сведения о доходах гражданина, членов его семьи <*>;
 - копии документов, подтверждающих стоимость имеющегося в собственности у гражданина, членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению <*>;
 - копии регистрационных документов (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства) на транспортные средства, находящиеся в собственности граждан и членов их семей <*>;
 - копии документов, подтверждающих отнесение гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом области <*>;
 - копии документов о наличии (отсутствии) занимаемых по договорам социального найма жилых помещений у гражданина, членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления <*>;
 - копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, находящееся в собственности гражданина, членов его семьи <*>;
 - заключение межведомственной комиссии, составленное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" <*>;
 - документ, подтверждающий наличие у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (для лиц, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире) <*>.

Специалист _____
 (должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)
 принявшего заявление)

Копию заявления (и перечень недостающих документов в случае предоставления документов не в полном объеме)

Получил "___" _____ 20__ года _____
 (подпись) (Ф.И.О. гражданина) (заполняется в случае
 получения копии
 заявления лично)

Копия заявления (и перечень недостающих документов в случае предоставления документов не в полном объеме) направлена в адрес заявителя (ей)

"___" _____ 20__ года _____
 (должность специалиста, направившего заявление) (заполняется в случае
 направления копии
 заявления по почте)

(подпись) _____ (Ф.И.О. специалиста)

Приложение 2
к административному регламенту

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты
Входящий N _____
"__" _____ 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 в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков 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 N 3627-03 "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)

К заявлению прилагаю:

- копию паспорта, удостоверяющего личность;
- копию документа, подтверждающего постоянное проживание гражданина на территории области (копию документа о регистрации по месту жительства либо копию вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение);
- нотариально удостоверенную доверенность (в случае обращения представителя гражданина);
- документ о пожаре, выданный органами государственного пожарного надзора, подтверждающий утрату (повреждение) жилого имущества (в случае пожара);
- 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 иного стихийного бедствия)

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

"__" _____ 20__ г.

Документы представлены не в полном объеме

Перечень недостающих документов:

- копия паспорта, удостоверяющего личность;
- копия документа, подтверждающего постоянное проживание гражданина на территории области (копия документа о регистрации по месту жительства либо копия вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение);
- нотариально удостоверенная доверенность (в случае обращения представителя гражданина);
- документ о пожаре, выданный органами государственного пожарного надзора, подтверждающий утрату (повреждение) жилого имущества (в случае пожара);
- справка органа местного самоуправления о факте утраты жилого помещения в результате пожара либо о признании его непригодным для проживания (в случае пожара);
- справка органа местного самоуправления о факте утраты жилого помещения в результате стихийного бедствия либо о признании его непригодным для проживания (в случае иного стихийного бедствия)

Специалист _____
 (должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)
 принявшего заявление)

Копию заявления (и перечень недостающих документов в случае предоставления документов не в полном объеме)

Получил "__" _____ 20__ года (заполняется в случае
 _____ получения копии
 (подпись) (Ф.И.О. гражданина) заявления лично)

Копия заявления (и перечень недостающих документов в случае предоставления документов не в полном объеме) направлена в адрес заявителя (ей)

"__" _____ 20__ года (заполняется в случае
 _____ направления копии
 (должность специалиста, направившего заявление) заявления по почте)

 (подпись) (Ф.И.О. специалиста)

Приложение 3
к административному регламенту

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты
Входящий N _____
"__" _____ 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 в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков 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 N 3627-03 "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)

К заявлению прилагаю:

- копию паспорта, удостоверяющего личность;
- копию документа, подтверждающего постоянное проживание гражданина на территории области (копию документа о регистрации по месту жительства либо копию вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение);
- нотариально удостоверенную доверенность (в случае обращения представителя гражданина);
- копию документа об образовании и (или) о квалификации;
- копию действующего сертификата специалиста;
- копию трудовой книжки;
- копию трудового договора

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

"__" _____ 20__ г.

Документы представлены не в полном объеме

Перечень недостающих документов :

- копия паспорта, удостоверяющего личность;
- копия документа, подтверждающего постоянное проживание гражданина на территории области (копия документа о регистрации по месту жительства либо копия вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение);
- нотариально удостоверенная доверенность (в случае обращения представителя гражданина);
- копия документа об образовании и (или) о квалификации;
- копия действующего сертификата специалиста;
- копия трудовой книжки;
- копия трудового договора

Специалист _____
 (должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)
 принявшего заявление)

Копию заявления (и перечень недостающих документов в случае предоставления документов не в полном объеме)

Получил "__" _____ 20__ года (заполняется в случае
 _____ получения копии
 (подпись) (Ф.И.О. гражданина) заявления лично)

Копия заявления (и перечень недостающих документов в случае предоставления документов не в полном объеме) направлена в адрес заявителя (ей)

"__" _____ 20__ года (заполняется в случае
 _____ направления копии
 (должность специалиста, направившего заявление) заявления по почте)

 (подпись) (Ф.И.О. специалиста)

Приложение 4
к административному регламенту

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты
Входящий N _____
"__" _____ 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 в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных
участков 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 4 части 1 статьи 1 закона Вологодской области от 8 апреля 2015 года N 3627-03 "О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области"

<input type="checkbox"/>	для индивидуального жилищного строительства
<input type="checkbox"/>	для ведения личного подсобного хозяйства
<input type="checkbox"/>	для садоводства
<input type="checkbox"/>	для огородничества

Предполагаемое местоположение земельного участка _____
(наименование городского округа, сельского

_____ (городского) поселения муниципального района области)

К заявлению прилагаю:

- копию паспорта, удостоверяющего личность;
- копию документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства;
- копию удостоверения к государственной награде СССР, выдаваемого лицу, которому было присвоено звание Героя Социалистического труда, а также награжденному орденом СССР или медалью СССР, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 N 1099 "О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации";
- копию указа Президента Российской Федерации или грамоты о присвоении звания Героя Труда Российской Федерации, справки Администрации Президента Российской Федерации, справки Государственного архива Российской Федерации

о присвоении звания Героя Труда Российской Федерации;
 – нотариально удостоверенную доверенность (в случае обращения представителя гражданина) .

Заявитель: _____
 (Ф.И.О. гражданина) (подпись)
 "___" _____ 20__ г.

Документы представлены не в полном объеме

Перечень недостающих документов:

- копия паспорта, удостоверяющего личность;
- копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства;
- копия удостоверения к государственной награде СССР, выдаваемого лицу, которому было присвоено звание Героя Социалистического труда, а также награжденному орденом СССР или медалью СССР, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 N 1099 "О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации";
- копия Указа Президента Российской Федерации или грамоты о присвоении звания Героя Труда Российской Федерации, справки Администрации Президента Российской Федерации, справки Государственного архива Российской Федерации о присвоении звания Героя Труда Российской Федерации;
- нотариально удостоверенная доверенность (в случае обращения представителя гражданина) .

Специалист _____
 (должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)
 принявшего заявление)

Копию заявления (и перечень недостающих документов в случае предоставления документов не в полном объеме)

Получил "___" _____ 20__ года (заполняется в случае
 _____ получения копии
 (подпись) (Ф.И.О. гражданина) заявления лично)

Копия заявления (и перечень недостающих документов в случае предоставления документов не в полном объеме) направлена в адрес заявителя (ей)

"___" _____ 20__ года (заполняется в случае
 _____ направления копии
 (должность специалиста, направившего заявление) заявления по почте)

 (подпись) (Ф.И.О. специалиста)

Приложение 5
к административному регламенту

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты
Входящий N _____
"__" _____ 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 в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков 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 5 части 1 статьи 1 закона Вологодской области от 8 апреля 2015 года N 3627-03 "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)

К заявлению прилагаю:

- копию паспорта, удостоверяющего личность;
- копию документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства;
- копию решения об исключении 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";
- нотариально удостоверенную доверенность (в случае обращения представителя гражданина).

Заявитель: _____ (Ф.И.О. гражданина) _____ (подпись)
"__" _____ 20__ г.

Документы представлены не в полном объеме

□

Перечень недостающих документов:

- копия паспорта, удостоверяющего личность;
- копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства;
- копия решения об исключении 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";
- нотариально удостоверенная доверенность (в случае обращения представителя гражданина).

Специалист _____
 (должность специалиста, (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 принявшего заявление)

Копию заявления (и перечень недостающих документов в случае предоставления документов не в полном объеме)

Получил "___" _____ 20__ года _____ (заполняется в случае
 (подпись) (Ф.И.О. гражданина) _____ получения копии
 заявления лично)

Копия заявления (и перечень недостающих документов в случае предоставления документов не в полном объеме) направлена в адрес заявителя (ей)

"___" _____ 20__ года _____ (заполняется в случае
 (должность специалиста, направившего заявление) _____ направления копии
 (подпись) _____ (Ф.И.О. специалиста) _____ заявления по почте)

Приложение 6
к административному регламенту

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

