



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫТЕГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.07.2023

№ 887

г. Вытегра

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 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Вытегорского муниципального района от 28 июля 2010 года № 467 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Вытегорского муниципального района» (с последующими изменениями), статьей 31 Устава Вытегорского муниципального района Вологодской области **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Вытегорского муниципального района от 10 марта 2020 года № 262 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке отдельных категорий граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Руководитель Администрации района



А.В. Скресанов

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 Вытегорского муниципального района (далее – район), и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории района, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления района.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1.2.1. Граждане, имеющие трех и более детей (гражданами, имеющими трех и более детей на дату подачи заявления о постановке 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, считаются лица (один из родителей либо одинокая мать (отец), в том числе мачеха (отчим), имеющие трех и более детей, в том числе усыновленных (удочеренных), пасынков и падчериц, подопечных в семьях опекунов (попечителей), в том числе в приемных семьях (за исключением предварительных опеки или попечительства), в возрасте до восемнадцати лет, а также детей, в том числе усыновленных (удочеренных), пасынков и падчериц, старше восемнадцати лет, являющихся учащимися, студентами, курсантами, слушателями, обучающимися в образовательных организациях по основным образовательным программам по очной форме (инвалидов с детства независимо от формы получения образования и формы обучения), до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими

возраста двадцати трех лет);

1.2.2. Граждане, утратившие единственное принадлежащее им на праве собственности жилое помещение, расположенное в сельском (городском) поселении, входящего в состав Вытегорского муниципального района Вологодской области (далее также – поселения), в результате чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера;

1.2.3. Граждане, являющиеся медицинскими работниками;

1.2.4. Граждане Российской Федерации, имеющие статус вынужденного переселенца, и члены их семей (при наличии членов семьи), прибывшие на территорию Вологодской области с территориями Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – постановка на учет), граждан, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента, осуществляется в случае:

1) 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;

2) проживание граждан на территории города Вытегры или Вытегорского муниципального района (для постановки на учет для предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства).

Постановка на учет граждан, указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента, 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 на учет граждан, указанных в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 настоящего административного регламента, осуществляется при наличии всех следующих условий в случае:

1) высшего медицинского образования;

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

3) основного места работы в соответствии с полученной квалификацией в государственных учреждениях здравоохранения Вологодской области, осуществляющих деятельность на территории

сельских (городских) поселений муниципальных районов области, муниципальных округов.

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

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

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

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

Земельный участок в соответствии с настоящим законом области предоставляется гражданам, указанным в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 настоящего административного регламента, на территории муниципального образования, в границах которого такому гражданину предоставлен земельный участок в соответствии с нормами закона области от 28 декабря 2018 года № 4476-ОЗ «Об особенностях предоставления земельных участков из фонда перераспределения земель сельскохозяйственного назначения на территории Вологодской области».

1.4. Место нахождения Администрации Вытегорского муниципального района и ее структурных подразделений (далее – Администрация, Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Администрации: 162900, Россия, Вологодская область, Вытегорский район, г. Вытегра, проспект Ленина, дом 68.

График работы Администрации:

Понедельник	08.00-17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Предпраздничные дни	08.00-16.00 (обед с 12.00 до 13.00)
---------------------	-------------------------------------

График личного приема председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации района:

Понедельник	Нет приема
Вторник	Нет приема
Среда	Нет приема
Четверг	08.00-16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница	Нет приема
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной
Предпраздничные дни	Продолжительность работы сокращается на один час

График приема и выдачи документов, консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе: четверг с 08.00-16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81746) 2-12-22, 2-13-10.

Адрес электронной почты: kumi@vytegra-adm.ru.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): <http://35vytegoriskij.gosuslugi.ru/>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети «Интернет»: <https://gosuslugi35.ru>.

Сведения о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ): Почтовый адрес МФЦ: 162900, Россия, Вологодская область, Вытегорский район, г. Вытегра, проспект Ленина, дом 68.

Телефон/факс МФЦ: 8(81746) 2-25-75.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@vytegra-adm.ru.

График работы МФЦ:

Понедельник	Выходной
Вторник	09.00-20.00
Среда	
Четверг	09.00-18.00
Пятница	

Суббота	09.00-15.00
Воскресенье	Выходной
Предпраздничные дни	Продолжительность работы сокращается на один час

1.5. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

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;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на официальном сайте Уполномоченного органа;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), МФЦ;
- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
- адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;
- адрес 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».

1.6.2. 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.

1.6.3. 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).

1.6.4. 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 обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.6.5. 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.

1.6.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления Администрации об его утверждении:

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. 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).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- Администрацией – в части регистрации заявления и рассмотрения пакета представленных документов, принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- МФЦ – в части приема документов на предоставление муниципальной услуги и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации о постановке гражданина на учет либо об отказе в постановке гражданина на учет.

В постановлении Администрации о постановке гражданина на учет должен быть указан порядковый номер, присвоенный заявлению гражданина о постановке на учет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней после регистрации заявления о постановке на учет принимает решение о постановке гражданина на учет либо об отказе в постановке гражданина на учет

2.4.2. 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 заявителю копию такого решения почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае личного обращения гражданина или его представителя копия такого решения вручается под расписку.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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» (с последующими изменениями);

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» (с последующими изменениями);

решением Представительного Собрания Вытегорского муниципального района от 28 февраля 2018 года № 60 «Об определении уполномоченного органа местного самоуправления Вытегорского муниципального района» (с последующими изменениями);

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

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

а) заявление о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее - заявление) по форме согласно приложениям 1-4 к настоящему административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

- 1) вид разрешенного использования земельного участка;
- 2) предполагаемое местоположение земельного участка (наименование сельского (городского) поселения муниципального района области);
- 3) номер СНИЛС.

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

Формы заявлений на предоставление муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования (скачивания).

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

в) при отсутствии в паспорте сведений о регистрации – иной документ, подтверждающий постоянное проживание гражданина на территории области (копию вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение, либо документ о регистрации по месту жительства);

г) копию документа, удостоверяющего личность представителя, и нотариально удостоверенная доверенность - в случае обращения представителя.

2.6.2. Заявители, указанные в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента, обратившиеся с заявлением о постановке на учет для индивидуального жилищного строительства, имеющие основания для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

дополнительно представляют 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».

Заявители, указанные в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента, дополнительно вправе представить (направить) следующие документы:

а) копию удостоверения многодетной семьи;

б) обратившиеся с заявлением о постановке на учет для индивидуального жилищного строительства, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, дополнительно представляют копию решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.6.3. Заявители, указанные в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента, дополнительно к документам, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего пункта, прилагают к заявлению о постановке на учет копию документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение (права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

Заявители, указанные в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента, дополнительно вправе представить (направить):

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

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

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

а) копию документа об образовании и (или) о квалификации;

б) копию действующего сертификата специалиста, заверенную работодателем;

Заявители, указанные в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 настоящего административного регламента, дополнительно вправе представить (направить) следующие документы (копии документов):

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

б) копию трудового договора с государственным учреждением здравоохранения Вологодской области, заверенную работодателем, 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.

2.6.5. Заявители, указанные в подпункте 1.2.4 пункта 1.2 настоящего административного регламента, при наличии членов семьи вместе с заявлением представляют документы, подтверждающие личность и гражданство Российской Федерации в отношении членов семьи, указанных в заявлении такого гражданина.

Заявители, указанные в подпункте 1.2.4 пункта 1.2 настоящего административного регламента дополнительно вправе представить (направить) следующие документы:

а) документ, подтверждающий предоставление земельного участка в соответствии с нормами закона области от 28 декабря 2018 года № 4476-ОЗ «Об особенностях предоставления земельных участков из фонда перераспределения земель сельскохозяйственного назначения на территории Вологодской области»;

б) удостоверение вынужденного переселенца, выданное территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел по Вологодской области.

2.6.6. 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 сети «Интернет» (с использованием Единого портала либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации).

2.6.7. 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».

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

2.6.9. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением

подлинников. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно 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 подпунктах «б» - «г» пункта 2.6.1, пунктов 2.6.2. – 2.6.5 настоящего административного регламента, должны быть заверены нотариально.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган следующие документы:

копию удостоверения многодетной семьи (в отношении указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента заявителей);

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);

документ о пожаре, выданный органами государственного пожарного надзора, подтверждающий утрату (повреждение) жилого помещения (в отношении указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента заявителей);

справку органа местного самоуправления о факте утраты жилого помещения в результате пожара либо о признании его непригодным для проживания - в случае пожара (в отношении указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента заявителей);

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 (в отношении указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента заявителей);

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);

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

копию трудового договора с государственным учреждением здравоохранения Вологодской области, заверенную работодателем, 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 (в отношении указанных в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 настоящего административного регламента заявителей);

документ, подтверждающий предоставление земельного участка в соответствии с нормами закона области от 28 декабря 2018 года № 4476-ОЗ «Об особенностях предоставления земельных участков из фонда перераспределения земель сельскохозяйственного назначения на территории Вологодской области» (в отношении указанных в подпункте 1.2.4 пункта 1.2 настоящего административного регламента заявителей);

удостоверение вынужденного переселенца, выданное территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел по Вологодской области (в отношении указанных в подпункте 1.2.4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента заявителей).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;
посредством почтовой связи;
по электронной почте.
посредством Единого портала.

2.7.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента (его копия, сведения, содержащиеся в нем), запрашиваются в государственных органах, и (или) подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся.

2.7.4. Заявитель вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

Копия документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, представленного заявителем в электронной форме, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

2.7.5. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7.6. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие

является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.7. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является отсутствие в заявлении вида разрешенного использования земельного участка и (или) предполагаемого месторасположения земельного участка, номера СНИЛС.

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

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

2.9.2. Уполномоченный орган в течение семи рабочих дней после регистрации заявления о постановке на учет возвращает заявление с документами заявителю в случае, если оно подано в Уполномоченный орган с нарушением требований статьи 4 закона 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», с указанием причин возврата.

2.9.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.4. Основаниями для отказа в постановке гражданина на учет являются:

а) с заявлением о постановке на учет обратился гражданин, не относящийся к категориям граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) не представлены документы, указанные в подпунктах 2.6.1 – 2.6.5 настоящего административного регламента;

в) представлены недостоверные сведения;

г) право на получение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с федеральными законами и законами области реализовано ранее, за исключением случаев предоставления земельных участков в соответствии с законом области от 28 декабря 2018 года № 4476-ОЗ «Об особенностях предоставления земельных участков из фонда

перераспределения земель сельскохозяйственного назначения на территории Вологодской области»;

д) реализовано право на получение единовременной денежной выплаты;

е) с заявлением о постановке на учет для индивидуального жилищного строительства обратился гражданин, указанный в подпункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, не соответствующий требованиям, установленным частью 2(2) статьи 1 закона 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»;

ж) с заявлением о постановке на учет обратился гражданин, указанный в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента не соответствующий требованиям, установленным частью 2 статьи 1 закона 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»;

з) в отношении граждан, указанных в подпункте 1.2.4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, - отсутствие гражданства Российской Федерации членов семьи, указанных в заявлении, в отношении граждан, указанных в подпункте 1.2.4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

и) в отношении граждан, указанных в подпункте 1.2.4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента право на получение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с федеральными законами и законами области реализовано ранее членами семьи, указанными в заявлении такого гражданина, за исключением случаев предоставления земельных участков в соответствии с законом области от 27 декабря 2018 года №4476-ОЗ «Об особенностях предоставления земельных участков из фонда перераспределения земель сельскохозяйственного назначения на территории Вологодской области».

2.9.5. Заявители, по заявлению которых принято решение об отказе в постановке на учет по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2.9.4 настоящего административного регламента, сохраняют право на повторное обращение с заявлением в Уполномоченный орган в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

2.9.6. В случае смерти (признания гражданина судом безвестно отсутствующим или объявления его умершим) гражданина, указанного в 1.2.1 настоящего административного регламента, состоящего на учете, его супруга (супруг), отвечающие критериям, установленным в части 3 статьи 1 закона 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», вправе в течение шести месяцев с даты смерти (вступления в силу решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или объявления его умершим) гражданина, состоящего на учете, подать заявление о постановке на учет с сохранением (восстановлением) порядкового номера, присвоенного заявлению о постановке на учет умершего гражданина. К заявлению о постановке на учет граждане вправе приложить копию удостоверения многодетной семьи.

2.9.7. В случае, если поставлен на учет родитель, не имеющий удостоверения многодетной семьи, а также в случае утраты родителем, указанным в 1.2.1. настоящего Административного регламента, состоящим на учете, статуса многодетной семьи, другой родитель, отвечающий критериям, установленным в части 3 статьи 1 закона 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», на чье имя выдано удостоверение многодетной семьи, вправе подать заявление о постановке на учет с сохранением порядкового номера, присвоенного заявлению о постановке на учет родителю, утратившему статус многодетной семьи. К заявлению о постановке на учет граждане вправе приложить копию удостоверения многодетной семьи.

2.9.8. В случае если документы (копии документов), указанные в подпунктах 2.9.6 и 2.9.7 настоящего Административного регламента, не были представлены гражданином по собственной инициативе, данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) запрашиваются уполномоченным органом в органах государственной власти, подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

2.10. 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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги указывается в соответствии с муниципальным правовым актом, утвердившим перечень таких услуг, либо включается положение об отсутствии таких услуг.

2.11. 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 области, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления) регистрирует заявление в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) 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. В случае личного обращения гражданина или его представителя копия заявления с отметкой о дате и времени регистрации вручается под расписку.

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной 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 усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

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

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

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа,

подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), 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.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

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

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином портале.

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

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3 Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

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

поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов;

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

3.3.2. 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 Администрацию.

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

осуществляет их регистрацию путем внесения соответствующей записи в автоматизированной системе электронного документооборота органов исполнительной государственной власти области;

после регистрации заявления и прилагаемых документов передает их председателю комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации района (далее – председателю комитета) для визирования.

3.3.3. 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 председателю комитета для визирования.

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

3.3.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет:

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

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

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов с визой председателя Комитета.

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

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

3.4.2. 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 государственной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.4.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктами 2.8 и 2.9 настоящего административного регламента, должностное лицо Администрации, 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 Администрации;

2) направляет указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Администрации, 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.

3.4.4. 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 подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7, также дополнительно 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;

- в отношении граждан, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, обратившихся с заявлением о постановке на учет для индивидуального жилищного строительства, дополнительно запрашивает 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 граждан, указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего Административного регламента дополнительно запрашивает 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 № 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 принятом решении 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;

- в отношении заявителей, указанных в подпункте 1.2.4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента территориального органа, федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел по Вологодской области о наличии у такого гражданина действующего удостоверения вынужденного переселенца. При наличии у такого гражданина членов семьи, дополнительно запрашивает выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах членов семьи, указанных в заявлении гражданина, на имеющиеся или имевшиеся земельные участки.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются руководителем Администрации.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Администрации или председателя комитета.

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

3.4.5. 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 государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.8 и 2.9 настоящего административного регламента, и в случае:

отсутствия оснований, предусмотренных пунктами 2.8 и 2.9 настоящего административного регламента, готовит проект постановления Администрации о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в собственности района, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории района, полномочия по распоряжению которым в

соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления района;

наличия оснований, предусмотренных пунктами 2.8 и 2.9 настоящего административного регламента, готовит проект постановления Администрации об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в собственности района, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории района, полномочия по распоряжению которым в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления района, и направляет его руководителю Администрации на подпись.

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

3.4.7. 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 2.6.1 и 2.7.1 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.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие постановления Администрации о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в собственности района, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории района, полномочия по распоряжению которым в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления района;

- принятие постановления Администрации об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в собственности района, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории района, полномочия по распоряжению которым в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления района.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении

3.5.1. 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 собственности района, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории района, полномочия по распоряжению которым в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления района, или принятие постановления об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, в собственности района, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории района, полномочия по распоряжению которым в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления района.

3.5.2. Ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня подготовки соответствующего документа обеспечивает направление (вручение) заявителю постановления Администрации о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в собственности района, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории района, полномочия по распоряжению которым в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления района, или постановления Администрации об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в собственности района, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории района, полномочия по распоряжению которым в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления района, 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).

3.5.3. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Администрации, посредством личного кабинета заявителя на Региональном портале.

3.5.4. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявитель вправе произвести оценку качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.6. Критерием принятия решения в рамках выполнения настоящей административной процедуры является наличие принятого постановления Администрации о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в собственности района, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории района, полномочия по распоряжению которым в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления района, или постановления Администрации об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в собственности района, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории района, полномочия по распоряжению которым в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления района.

3.5.7. Результатом выполнения настоящей административной процедуры является направление (вручение) заявителю постановления Администрации о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в собственности района, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории района, полномочия по распоряжению которым в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления района, или постановления Администрации об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в собственности района, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории района, полномочия по распоряжению которым в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления района.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений 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 административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют председателем комитета, руководителем Администрации.

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 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 обжалований решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, 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. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, 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, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами;

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

отказ Уполномоченного органа, его муниципального служащего либо должностного лица, или МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа может быть направлена по почте в адрес Администрации, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, сайта в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Подача жалоб, направляемых в электронной форме, и порядок их рассмотрения осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным Уполномоченным органом.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, руководителя МФЦ – руководителю Администрации;
работников МФЦ – руководителю МФЦ.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его руководителя и (или) работников, 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) Уполномоченного органа, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих или работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих или работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

В указанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации жалобы 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.

5.10. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

об удовлетворении жалобы, 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить его факт и дату направления.

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



Приложение 1
к Административному регламенту
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

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты
Входящий № _____ « ____ » _____ 20 ____ года _____ час. _____ мин.

В _____
(уполномоченный орган)

от _____
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт _____
(серия, номер)

выдан _____
(когда, кем)

(СНИЛС)

(адрес места регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц,
имеющих право на предоставление 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 № 3627-ОЗ «О
бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан
земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной
собственности, на территории Вологодской области» для:

- индивидуального жилищного строительства
- ведения личного подсобного хозяйства

для садоводства

Предполагаемое местоположение земельного участка

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

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 _____ № _____ выдано

Свидетельства о рождении детей (фамилии, имена, отчества детей, серия, №, кем
выданы):

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

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

« _____ » _____ 20__ г.».



Приложение 2
к Административному регламенту
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

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты
Входящий № _____ «__» _____ 20__ года _____ час. _____ мин.

В _____
(уполномоченный орган)

от _____
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт _____
(серия, номер)

выдан _____
(когда, кем)

_____ (СНИЛС)

_____ (адрес места регистрации)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет граждан, утративших единственное жилое помещение в результате чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, в качестве лиц, имеющих право на предоставление 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 № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области».

Предполагаемое местоположение земельного участка _____

(наименование городского округа, сельского

(городского) поселения муниципального района области)

Заявитель: _____

(Ф.И.О. гражданина)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.».



Приложение 3
к Административному регламенту
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 _____
(уполномоченный орган)

от _____
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт _____
(серия, номер)

выдан _____
(когда, кем)

(СНИЛС)

(адрес места регистрации)

(контактный телефон)

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты
Входящий № _____ « ____ » _____ 20 ____ года _____ час. _____ мин.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет граждан, являющихся медицинскими работниками, 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 № 3627-ОЗ «О бесплатном
предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных
участков, находящихся в государственной или муниципальной
собственности, на территории Вологодской области».

Предполагаемое местоположение земельного участка

(наименование городского округа, сельского

_____ (городского) поселения муниципального района области)

Заявитель: _____
(Ф.И.О. гражданина)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.»



Приложение 4
к Административному регламенту
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

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты
Входящий № _____
« ____ » _____ 20 ____ года
_____ час. _____ мин.

В _____
(уполномоченный орган)

от _____
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт _____
(серия, номер)

выдан _____
(когда, кем)

_____ (СНИЛС)

_____ (адрес места регистрации)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет гражданина Российской Федерации, имеющего статус
вынужденного переселенца, и членов его семьи (при наличии членов семьи),
прибывшего на территорию Вологодской области с территориями Украины,
Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики,
Херсонской и Запорожской областей, в качестве лица, имеющего право на
предоставление земельного участка в собственность бесплатно

Прошу поставить меня _____
(фамилия, имя, отчество)

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

собственности, на территории Вологодской области».

Предполагаемое местоположение земельного участка

_____ (наименование муниципального района области, муниципального округа области)

Состав семьи:

1.	_____	_____
	Ф.И.О. члена семьи	№ СНИЛС члена семьи
2.	_____	_____
	Ф.И.О. члена семьи	№ СНИЛС члена семьи
3.	_____	_____
	Ф.И.О. члена семьи	№ СНИЛС члена семьи
4.	_____	_____
	Ф.И.О. члена семьи	№ СНИЛС члена семьи
5.	_____	_____
	Ф.И.О. члена семьи	№ СНИЛС члена семьи
6.	_____	_____
	Ф.И.О. члена семьи	№ СНИЛС члена семьи
7.	_____	_____
	Ф.И.О. члена семьи	№ СНИЛС члена семьи
8.	_____	_____
	Ф.И.О. члена семьи	№ СНИЛС члена семьи
9.	_____	_____
	Ф.И.О. члена семьи	№ СНИЛС члена семьи

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

« ____ » _____ 20 ____ г.



Приложение 5
к Административному регламенту
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

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении 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



Уведомление заявителя о принятом решении

(пункт 3.5 Административного регламента. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня принятия постановления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

