Приложение к постановлению администрации района

от №

«УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации района

от 12.02.2020 № 188

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению 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

1. Общие положения
   1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению 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 соответственно − административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Целями административного регламента являются прием от граждан заявлений о постановке на учет, ведение учета граждан, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно.

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

* 1. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1.2.1.1. Граждане, имеющие трех и более детей (гражданами, имеющими трех и более детей на дату подачи заявления о 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, 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);

1.2.1.2. Граждане, утратившие единственное принадлежащее им на праве собственности жилое помещение, расположенное в сельском поселении Череповецкого муниципального района Вологодской области, в результате чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера;

1.2.1.3. Граждане, являющиеся медицинскими работниками;

1.2.1.4. Граждане, являющимися военнослужащими, лицами, заключившими контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющими специальные звания полиции, лицами, заключившими контракт (имеющим (имевшим) иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции;

1.2.1.5. Члены семей указанных в [пункте 1.2.1.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=234374&dst=100687) настоящего административного регламента военнослужащих и лиц, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции (далее также - члены семей погибших (умерших) военнослужащих).

1.2.1.6. Уполномоченные представители граждан, перечисленных в подпунктах 1.2.1.1 - 1.2.1.5.

1.2.2. Постановка граждан, указанных в подпункте 1.2.1.1 настоящего административного регламента, на учет 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 1.2.1.2 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 поселении по месту нахождения утраченного в результате чрезвычайной ситуации жилого помещения.

Постановка граждан, указанных в подпункте 1.2.1.3 настоящего административного регламента, на учет осуществляется при наличии всех следующих условий в случае:

1) высшего или среднего медицинского образования;

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

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

Постановка граждан, указанных в подпункте 1.2.1.4 настоящего административного регламента, на учет осуществляется при наличии всех следующих условий в случае:

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

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

3) военнослужащий является ветераном боевых действий.

Постановка граждан, указанных в подпункте 1.2.1.5 настоящего административного регламента, на учет осуществляется при наличии всех следующих условий в случае:

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

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

3) военнослужащий является ветераном боевых действий.

К членам семей погибших (умерших) военнослужащих относятся:

1) супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели (смерти) военнослужащего в зарегистрированном с ним (с ней) браке и не вступившая (не вступивший) в повторный брак;

2) родители погибшего (умершего) военнослужащего;

3) дети погибшего (умершего) военнослужащего, не достигшие возраста 18 лет, а также старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

4) дети погибшего (умершего) военнослужащего старше восемнадцати лет, являющиеся учащимися, студентами, курсантами, слушателями, обучающимися в образовательных организациях по основным образовательным программам по очной форме, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста двадцати трех лет.

Граждане, указанные в подпункте 1.2.1.5 настоящего административного регламента, обращаются с заявлением о постановке на учет в уполномоченный орган по месту жительства либо по месту пребывания погибшего (умершего) военнослужащего.

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

лично;

в средствах массовой информации;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях администрации Череповецкого муниципального района (далее – администрация района), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее – МФЦ) ;

на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт района);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» в сети Интернет (далее - Региональный портал).

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственными за информирование.

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

местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

должностные лица и работники органа, предоставляющего муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

адрес сайта района;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент;

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 работников органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иная информация о деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

Информирование проводится на русском языке в индивидуальной и публичной форме.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

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

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не предоставляется возможным посредством телефона, специалист, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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).

1.3.6. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.7. 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 сайте района;

на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале.

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на сайте района, в реестре муниципальных услуг на Региональном портале.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее - № 10).

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Череповецкого муниципального района в лице Комитета имущественных отношений администрации Череповецкого муниципального района Вологодской области (далее – Уполномоченный орган).

При условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ, предоставление муниципальной услуги в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (иного вида разрешенного использования в соответствии с законодательством) на территории Череповецкого муниципального района;

решение об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (иного вида разрешенного использования в соответствии с законодательством) на территории Череповецкого муниципального района;

письмо о возврате заявления и приложенных документов с указанием причин возврата.

В решении Уполномоченного органа 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. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 37 рабочих дней после регистрации заявления, с учетом информирования заявителя о принятом решении, и включает в себя:

2.4.1.1. Срок принятия решения о постановке либо об отказе в постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на приобретение земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (иного вида разрешенного использования в соответствии с законодательством) на территории Череповецкого муниципального района – в срок не позднее 30 рабочих дней после регистрации заявления и необходимых документов в Уполномоченном органе;

2.4.1.2. Срок направления решения о постановке либо об отказе в постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на приобретение земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (иного вида разрешенного использования в соответствии с законодательством) на территории Череповецкого района - в срок не позднее 7 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

В случае представления заявителем заявления в МФЦ срок предо-ставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи такого заяв-ления в Уполномоченный орган.

2.4.1.3.Уполномоченный орган в течение 7 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 Вологодской области от 08.04.2015 № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области», с указанием причин возврата.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте района и на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, порядок их предоставления, в том числе в электронной форме

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

а) заявление по форме согласно приложениям 1 – 3 к настоящему административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

1) вид разрешенного использования земельного участка;

2) предполагаемое местоположение земельного участка (наименование сельского поселения Череповецкого муниципального района);

3) Страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС).

Гражданами, указанными в [пункте 1.2.1.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=234374&dst=100616) настоящего административного регламента, в заявлении о постановке на учет при наличии членов семьи также перечисляются такие члены семьи с указанием их номеров СНИЛС.

Граждане, указанные в [пункте 1.2.1.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=234374&dst=100616) настоящего административного регламента, к заявлению о постановке на учет вправе приложить список членов семьи погибшего (умершего) военнослужащего из числа лиц, указанных в пункте 1.2.2 настоящего административного регламента.

Заявления, в котором не указаны вид разрешенного использования земельного участка и (или) предполагаемое месторасположение земельного участка, номер СНИЛС, Уполномоченным органом не принимаются.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на сайте района, на Региональном портале 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 (последнее - при наличии) 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;

Граждане, указанные в [пунктах](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=234374&dst=100015) 1.2.1.1 – 1.2.1.4 настоящего закона области, одновременно с заявлением представляют:

б) копию паспорта 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 удостоверенную доверенность - в случае обращения представителя.

2.6.2. Заявители, указанные в подпункте 1.2.1.1 настоящего административного регламента, дополнительно к документам (копиям документов) вправе представить вместе с заявлением о постановке на учет копию удостоверения многодетной семьи.

В случае, если документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, данный документ (его копия или содержащиеся в нем сведения) запрашиваются Уполномоченным органом в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

2.6.3. Заявители, указанные в подпункте 1.2.1.1 настоящего административного регламента, дополнительно прилагают (направляют) следующие документы:

а) документы, предусмотренные пунктами 5 - 13 части 1 статьи 3 закона области от 29.06.2005 № 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;

б) копию решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предусмотренного законом Вологодской области от 29.06.2005 № 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 с заявлением о постановке на учет для индивидуального жилищного строительства заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях).

В случае, если документы, указанные в пункте «б» не были представлены заявителем по собственной инициативе, данные документы (его копии или содержащиеся в нем сведения) запрашиваются Уполномоченным органом в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

2.6.4. Заявители, указанные в подпункте 1.2.1.2 настоящего административного регламента, дополнительно к документам (копиям документов) вправе представить вместе с заявлением о постановке на учет следующие документы:

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

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

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

2.6.5. Заявители, указанные в подпункте 1.2.1.3 настоящего административного регламента, дополнительно прилагают (направляют) копию документа об образовании и (или) о квалификации.

2.6.6. Заявители, указанные в подпункте 1.2.1.3 настоящего административного регламента, дополнительно к документам (копиям документов вправе представить вместе с заявлением о постановке на учет следующие документы:

1) копию трудовой книжки, заверенную работодателем, и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66(1)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474024&dst=2360) Трудового кодекса Российской Федерации);

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

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

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

в) осуществление медицинским работником работы в сельском поселении муниципального района;

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

В случае, если документы, указанные в пункте 2.6.6 настоящего административно регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, данные документы (его копии или содержащиеся в нем сведения) запрашиваются Уполномоченным органом в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

2.6.7. Заявители, указанные в подпункте 1.2.1.4 настоящего административного регламента, дополнительно к документам (копиям документов) вправе представить вместе с заявлением о постановке на учет следующие документы:

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

2) удостоверение ветерана боевых действий.

2.6.8. Заявители, указанные в подпункте 1.2.1.5 настоящего административного регламента, дополнительно к документам (копиям документов) вправе представить вместе с заявлением о постановке на учет следующие документы:

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

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

3) удостоверение члена семьи погибшего (умершего) военнослужащего;

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

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

6) копию свидетельства о смерти военнослужащего;

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

Граждане, указанные в [пункте 8 части 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=234374&dst=100688) закона Вологодской области №3627 – ОЗ от 08.04.2015, одновременно с заявлением вправе представить согласия иных членов семьи погибшего (умершего) военнослужащего на постановку на учет на получение земельного участка.

В случае если документы, указанные в [подпункте 2 пункта](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=234374&dst=100724) 2.6.7 и [подпункте 3 пункта](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=234374&dst=100724) 2.6.8 настоящего административного регламента, не были представлены гражданином по собственной инициативе, данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) запрашиваются Уполномоченным органом в военном комиссариате.

В случае реализации права на получение земельного участка в собственность бесплатно гражданами, указанными в [пункте 1.2.1.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=234374&dst=100687) настоящего административного регламента, предоставление земельного участка в собственность бесплатно указанными в пункте 1.2.1.[5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=234374&dst=100687) настоящего административного регламента, не осуществляется.

При поступлении от граждан, указанных в подпункте 1.2.1.5 настоящего административного регламента, заявления о постановке на учет Уполномоченный орган, принявший заявление о постановке на учет, в течение трех рабочих дней запрашивает:

1) в территориальном органе федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел по Вологодской области сведения о периодах регистрации погибшего (умершего) военнослужащего на территории области;

2) в военном комиссариате сведения о членах семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий, которым выданы удостоверения;

3) в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" сведения о наличии у гражданина инвалидности (в случае если в заявлении содержатся такие сведения);

4) в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния сведения, подтверждающие, что супруга (супруг) состояла (состоял) в браке на день гибели (смерти) военнослужащего и не вступила (не вступил) в повторный брак;

5) в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния сведения о смерти гражданина, указанного [пункте 7 части 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=234374&dst=100687) закона Вологодской области №3627 – ОЗ от 08.04.2015.

\*При поступлении сведений об иных членах семьи, получивших удостоверение члена семьи погибшего (умершего), не указанных в заявлении в соответствии с [частью 1(2) статьи 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=234374&dst=100720) закона Вологодской области №3627 – ОЗ от 08.04.2015, Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней с даты поступления таких сведений:

1) приостанавливает рассмотрение заявления для получения согласия на получение земельного участка в общую долевую собственность от указанных граждан;

2) уведомляет заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении (далее - уведомление) о приостановлении рассмотрения заявления с указанием причин приостановления;

3) уведомляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении иных членов семьи, получивших удостоверение члена семьи погибшего (умершего) военнослужащего, не указанных в заявлении, в соответствии с [частью 1(2) статьи 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=234374&dst=100720) закона Вологодской области №3627 – ОЗ от 08.04.2015, о возможности получения в общую долевую собственность земельного участка и о необходимости предоставления их согласия либо отказа о постановке на учет на получение земельного участка в уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней со дня получения уведомления.

В случае, указанном в абзаце \*, срок рассмотрения заявления приостанавливается до получения согласия на получение земельного участка в общую долевую собственность всеми членами семьи погибшего (умершего) военнослужащего или до истечения срока получения согласия, но не более чем на 40 рабочих дней. Срок приостановки рассмотрения заявления исчисляется с даты направления Уполномоченным органом уведомления членам семьи погибшего (умершего) военнослужащего.

Члены семьи погибшего (умершего) военнослужащего, надлежащим образом уведомленные и не представившие согласие либо отказ в указанный срок, считаются отказавшимися от права на получение земельного участка.

6. Уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней после регистрации заявления о постановке на учет принимает решение о постановке гражданина на учет (об отказе в постановке гражданина на учет), за исключением случая, указанного в [части 1(4)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=234374&dst=100654) статьи 6 закона Вологодской области №3627 – ОЗ от 08.04.2015.

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

2.6.10. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.6.12. В случае предоставления документов заявителем на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении копии документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении копии документов, указанные в подпунктах «б»-«в» пункта 2.6.1, в пунктах 2.6.2 – 2.6.6, пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, должны быть заверены нотариально.

2.6.11. 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 нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся а распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их предоставления, в том числе в электронной форме

2.7.1. Заявители, указанные в подпунктах 1.2.1.1 - 1.2.1.2 настоящего административного регламента, вправе представить в Уполномоченный орган следующие документы:

копию удостоверения многодетной семьи;

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;

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

копию решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предусмотренного законом области от 29.06.2005 № 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 настоящего административного регламента заявителей с заявлением о постановке на учет для индивидуального жилищного строительства, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях);

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 государственным учреждением здравоохранения области – работодателем, и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66 (1) Трудового кодекса Российской Федерации);

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 поселении муниципального района;

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

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

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

2.7.3. В случае, если документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), не представлены заявителем по собственной инициативе, то данные документы 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).

2.7.4. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем в Уполномоченный орган, в 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) с соблюдением требований, предусмотренных пунктами 2.6.7 – 2.6.11 настоящего административного регламента.

2.7.5. 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 органов, предоставляющих государственную 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;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, 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 пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об 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.

2.8. 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 о постановке на учет указания вида разрешенного использования и (или) предполагаемое местоположение земельного участка, номера СНИЛС.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению представления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, возврата заявления и прилагаемых документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основание для приостановления 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:

При поступлении сведений в отношении граждан, указанных в пункте 1.2.1.5 настоящего административного регламента, об иных членах семьи, получивших удостоверение члена семьи погибшего (умершего), не указанных в заявлении , Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней с даты поступления таких сведений:

1) приостанавливает рассмотрение заявления для получения согласия на получение земельного участка в общую долевую собственность от указанных граждан;

2) уведомляет заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении (далее - уведомление) о приостановлении рассмотрения заявления с указанием причин приостановления;

3) уведомляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении иных членов семьи, получивших удостоверение члена семьи погибшего (умершего) военнослужащего, не указанных в заявлении, в соответствии с пунктом 1.2.1.5 настоящего административного регламента, о возможности получения в общую долевую собственность земельного участка и о необходимости предоставления их согласия либо отказа о постановке на учет на получение земельного участка в Уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней со дня получения уведомления.

В случае, указанном в абзаце \* [пункта](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=234374&dst=100743) 2.6.8 настоящего административного регламента, срок рассмотрения заявления приостанавливается до получения согласия на получение земельного участка в общую долевую собственность всеми членами семьи погибшего (умершего) военнослужащего или до истечения срока получения согласия, но не более чем на 40 рабочих дней. Срок приостановки рассмотрения заявления исчисляется с даты направления уполномоченным органом уведомления членам семьи погибшего (умершего) военнослужащего.

2.10.2. 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:

а) с заявлением о постановке на учет обратился гражданин, не относящийся к категориям граждан, указанных в пункте 1.2.1.1 настоящего административного регламента;

б) не представлены документы (копии документов), указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.3 – 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 гражданами, указанными в [пункте](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=234374&dst=100015) 1.2.1.1 настоящего административного регламента, реализовано ранее, за исключением случаев предоставления земельных участков:

- в соответствии с [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=225038) области от 28 декабря 2018 года № 4476-ОЗ «Об особенностях предоставления земельных участков из фонда перераспределения земель сельскохозяйственного назначения на территории Вологодской области»;

- гражданам, указанным в пунктах 1.2.1.4 , 1.2.1.5 настоящего административного регламента, за исключением случая, указанного в абзаце 4 подпункта 7 пункта 2.6.8 настоящего административного регламента;

д) реализовано право на получение единовременной денежной выплаты;

е) с заявлением о постановке на учет для индивидуального жилищного строительства обратился гражданин, указанный в пункте 1.2.1.1 настоящего административного регламента, не соответствующий требованиям, установленным частью 2(2) статьи 1 закона области от 08.04.2015 № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области»;

ё) с заявлением о постановке на учет обратился гражданин, указанный в пункте [1.2.1.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=234374&dst=100015) настоящего административного регламента, не соответствующий требованиям, установленным пунктом [1.2.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=234374&dst=100237) настоящего административного регламента;

ж) с заявлением о постановке на учет обратился гражданин, указанный в пунктах 1.2.1.4 и 1.2.1.5 настоящего административного регламента, не соответствующий требованиям, установленным [частями 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=234374&dst=100689) - [11 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=234374&dst=100696) закона Вологодской области №3627 – ОЗ от 08.04.2015;

10) с заявлением о постановке на учет обратился гражданин, указанный в [части 5(7) статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=234374&dst=100748) закона Вологодской области №3627 – ОЗ от 08.04.2015.

Не является основанием для отказа в постановке на учет гражданина, указанного в пункте 1.2.1.4 настоящего административного регламента, получение им земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с федеральными законами и законами области, за исключением случая, если право на получение земельного участка в собственность бесплатно реализовано таким гражданином ранее в соответствии с закона Вологодской области №3627 – ОЗ от 08.04.2015.

Не является основанием для отказа в постановке на учет гражданина, указанного в [пункте](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=234374&dst=100688) 1.2.1.5 настоящего административного регламента, получение им земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с федеральными законами и законами области, за исключением случая, если право на получение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с настоящим законом области реализовано ранее военнослужащим, членом семьи которого он является.

2.10.3. Заявители, по заявлению которых принято решение об отказе в постановке на учет по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2.10.2 настоящего административного регламента, сохраняют право на повторное обращение с заявлением в Уполномоченный орган в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

2.10.4. Основанием для возврата документов заявителю является подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением требований статьи 4 закона области от 08.04.2015 № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области».

2.10.5. Заявителям, которым возвращено заявление с документами по основанию, предусмотренному пунктом 2.10.4 настоящего административного регламента, сохраняют право на повторное обращение с заявлением о постановке на учет в Уполномоченный орган в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

2.10.6. Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней после регистрации заявления осуществляет проверку сведений, содержащихся в реестре, в отношении граждан, обратившихся с заявлением о постановке на учет, о получении такими гражданами земельного участка либо единовременной денежной выплаты.

2.10.7. В течение пяти рабочих дней после выявления сведений о получении гражданами, обратившимися с заявлением о постановке на учет, земельного участка или единовременной денежной выплаты Уполномоченный орган принимает решение об отказе в постановке гражданина на учет и направляет гражданину копию такого решения почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.11. 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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

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

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днём поступления указанных документов).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Центральный вход в здание администрации района, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации района.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов в здание и выхода из него (пандусы, поручни).

2.15.2. 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 администрации района;

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 информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности;

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](https://login.consultant.ru/link/?rnd=10336DA60F86D63DCDFA8D98ED087F9A&req=doc&base=LAW&n=183496&date=27.03.2019) 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 администрации района, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.3. 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.

2.15.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальная услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях администрации района на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.15.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками представлений, 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 муниципальная услуги, а также текстом настоящего 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 администрации района. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации района, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений администрации района местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы администрации района;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации района стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.16.2. 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 представления 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.

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

2.17. 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 27.12.2011 № 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.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, о возврате заявления и прилагаемых документов;

3) направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

* 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, обеспечивает:

а) прием заявления и прилагаемых документов;

б) контроль за поступлением заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов с использованием Регионального портала;

в) регистрацию заявления и прилагаемых документов;

г) направление заявления и прилагаемых документов начальнику отдела по землепользованию и арендным платежам Уполномоченного органа (далее – начальник отдела по землепользованию).

3.2.3. Максимальный срок приема и регистрации заявления и прилагаемых документов 1 рабочий день.

3.2.4. В случае направления заявления и прилагаемых документов почтовым отправлением, копия заявления о постановке на учет с отметкой о дате и времени регистрации направляется Уполномоченным органом гражданину почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления о постановке на учет.

В случае личного обращения заявителя или его представителя копия заявления о постановке на учет с отметкой о дате и времени регистрации вручается ему под расписку в день регистрации.

В случае поступления заявления о постановке на учет в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» копия заявления направляется в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления о постановке на учет.

Действие, предусмотренное подпунктом «а» пункта 3.2.2 настоящего административного регламента, может осуществляться специалистом МФЦ при условии заключения соглашения о взаимодействии между администрацией района и МФЦ. Срок выполнения такого действия специалистом МФЦ с учетом срока направления по акту приема-передачи принятых представлений о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в Уполномоченный орган, составляет не более 1 рабочего дня.

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

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление заявления о постановке на учет и прилагаемых документов на рассмотрение начальнику отдела по землепользованию.

3.3.2.Начальник отдела по землепользованию определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и предоставленных документов (далее – специалист), накладывает соответствующую визу на заявление и передает заявление и предоставленные документы на рассмотрение специалисту не позднее следующего рабочего дня после получения заявления и предоставленных документов.

3.3.3. В случае поступления [заявления](#Par428) и прилагаемых документов в электронной форме специалист в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

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

3.3.4. Если в случае проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

подготавливает уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа за подписью должностного лица, уполномоченного на его подписание, в соответствии с нормативным правовым актом администрации района;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица администрации района, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.5. В случае непредставления необходимых документов, заявителю одновременно с копией заявления о постановке на учет направляется (вручается) перечень недостающих документов.

Заявитель в течение 10 рабочих дней после получения перечня недостающих документов представляет их в Уполномоченный орган.

3.3.6. При наличии основания, предусмотренного пунктом 2.10.4 настоящего административного регламента, специалист в срок, не превышающий 5 рабочих дней после регистрации заявления о постановке на учет и предоставленных документов, подготавливает сопроводительное письмо о возврате заявления и прилагаемых документов с указанием причин возврата заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.7. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственного запроса в государственные органы, и (или) подведомственные государственные органы организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

В случае, если в Уполномоченном органе отсутствуют сведения о номере СНИЛС заявителя, состоящего на учете в таком органе, данные сведения запрашиваются Уполномоченным органом в финансово – кредитном учреждении, осуществляющем индивидуальный (персонифицированный) учет в системе обязательного пенсионного страхования.

3.3.8. Специалист рассматривает заявление и предоставленные документы, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента, специалист в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных документов в Уполномоченный орган, подготавливает проект решения об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа.

Проект решения об отказе согласовывается, подписывается в порядке, установленном регламентом администрации района.

3.3.9. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента, специалист в срок, не превышающий 30 рабочих дней после регистрации заявления и предоставленных документов в Уполномоченный орган, обеспечивает подготовку проекта решения о постановке на учет.

Подготовленный проект решения о постановке на учет согласовывается и подписывается в соответствии с регламентом работы администрации района.

3.4. Направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю подготовленных документов.

3.4.2. С целью получения заявителем результата муниципальной услуги в установленный срок, специалист передает результат муниципальной услуги специалисту, ответственному за направление и выдачу документов, заявителю способом, указанным в заявлении для получения результатов муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за направление и выдачу документов, обеспечивает: в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в постановке на учет либо решения о постановке на учет, предусмотренных пунктом 3.3.8 настоящего административного регламента, направление (выдачу) такого решения, либо сопроводительного письма о возврате заявления и прилагаемых документов с указанием причин возврата заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренного пунктом 3.3.5 настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Уполномоченного органаположений 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 над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистами Уполномоченного органа, осуществляет начальник отдела по землепользованию. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела по землепользованию проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет первый заместитель руководителя администрации района, курирующий Уполномоченный орган, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников.

4.4. Сотрудники Уполномоченного органа, 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 сотрудников Уполномоченного органа, 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».

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Череповецкого муниципального района, должностного лица администрации Череповецкого муниципального района, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации района от 10.04.2018 № 495.

Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещена на Едином портале, на Региональном портале.

5.3. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Заявление и прилагаемые к нему  документы приняты  Входящий № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года  \_\_\_\_\_\_\_\_часов \_\_\_\_\_\_минут | В Комитет имущественных отношений администрации Череповецкого муниципального района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. (последнее - при наличии), 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) (последнее - при наличии)

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, сельского

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Поселения Череповецкого муниципального района области)

Одновременно сообщаю сведения о супруге: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), 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(при наличии) детей, серия, №, кем выданы):

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) гражданина) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.».

Приложение 2

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Заявление и прилагаемые к нему  документы приняты  Входящий № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года  \_\_\_\_\_\_\_\_часов \_\_\_\_\_\_минут | В Комитет имущественных отношений администрации Череповецкого муниципального района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. (последнее - при наличии), 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 (последнее - при наличии))

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=190756&date=02.07.2021&dst=100016&fld=134) 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 сельского

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Поселения Череповецкого муниципального района области)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) гражданина) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.».

Приложение 3

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Заявление и прилагаемые к нему  документы приняты  Входящий № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года  \_\_\_\_\_\_\_\_часов \_\_\_\_\_\_минут | В Комитет имущественных отношений администрации Череповецкого муниципального района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. (последнее - при наличии), дата рождения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер)  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (когда, кем)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (СНИЛС)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места регистрации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (контактный телефон) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет граждан, являющихся медицинскими

работниками, в качестве лиц, имеющих право на предоставление

земельных участков в собственность бесплатно

Прошу поставить меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=190756&date=02.07.2021&dst=100016&fld=134) 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 сельского

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Поселения Череповецкого муниципального района области)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) гражданина) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.».

Приложение 4 к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов  *(пункт 3.2. настоящего административного регламента, срок 1рабочий день)* |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых документов,  принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, о возврате заявления и прилагаемых документов  *(пункт 3.3 настоящего административного регламента, срок 30 рабочих дней – в случае принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, 5 рабочих дней – в случае принятия решения о возврате заявления и прилагаемых документов)* |

Направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (*пункт 3.4 настоящего административного регламента срок - 7 рабочих дней)*