

АДМИНИСТРАЦИЯ БАБУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.02.2023г. №132

с.им. Бабушкина

 **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**

 Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с законом Вологодской области от 08.04.2015 г. № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области», постановлением администрации Бабушкинского муниципального округа от 09.01.2023 г. № 20 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Бабушкинского муниципального округа,

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P37) 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 утратившими силу:

 постановление администрации Бабушкинского муниципального района от 08.12.2021 №791 «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. Назначить консультанта отдела имущественных и земельных отношений администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области, лицом, ответственным за предоставление 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, а также за информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 4. Постановление подлежит опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте Бабушкинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», вступает в силу со дня опубликования.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Бабушкинского муниципального округа.

Глава округа Т.С.Жирохова

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Бабушкинского муниципального округа

от 02.02.2023 №132

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

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), - имеющие трех и более детей, в том числе усыновленных (удочеренных), подопечных в приемной семье, в возрасте до восемнадцати лет, а также детей, в том числе усыновленных (удочеренных), старше восемнадцати лет, являющихся учащимися, студентами, курсантами, слушателями, обучающимися в образовательных организациях по основным образовательным программам по очной форме (детей-инвалидов 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 муниципального района Вологодской области, в результате чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера;

1.2.3. Граждане, являющиеся медицинскими работниками;

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 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 на учет граждан, указанных в под[пункте 1.2.2 пункта 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=156729&rnd=A85D0FC63CFA1DB56BDEB59110F86927&dst=100016&fld=134).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 под[пункте 1.2.3 пункта 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=156729&rnd=A85D0FC63CFA1DB56BDEB59110F86927&dst=100017&fld=134).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.

1.41.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещен на официальном сайте администрации Бабушкинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Региональный портал);

1.4. Справочная информация о местонахождении и графике работы Уполномоченного органа, том числе его структурных подразделений (при наличии), органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, многофункциональных центров, а так же справочные телефоны в том числе номер телефона-автоинформатора, адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи размещен на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 Адрес электронной почты:

 Отдел имущественных и земельных отношений Администрации Бабушкинского муниципального округа: babushkomitet@yandex.ru.

 Администрации Бабушкинского муниципального округа: babushadm@vologda.ru.

 Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(817-45) 2-19-82.

 Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): www.babushadm.ru.

 Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://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), контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах официальных сайтов в сети «Интернет» приводятся в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

 1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 1.5.1. 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».

 1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, посредством телефонной, почтовой связи или электронной почты.

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

 1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или посредством телефонной связи.

 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 заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее трех 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 представляется возможным посредством телефонной связи, сотрудник Уполномоченного органа/ МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

 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 информирования заявителя, обратившегося за муниципальной услугой, специалистом Уполномоченного органа не допускается ведение разговора с другими лицами.

 1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

 Ответ на обращение составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается Главой Бабушкинского муниципального округа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

 1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с Главой Бабушкинского муниципального округа (далее – Главой округа).

 1.5.6. 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 Уполномоченного органа, МФЦ в сети «Интернет»;

 на Едином портале;

 на Региональном портале;

 на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

 2.2.1. Администрацией Бабушкинского муниципального округа в лице Отдела имущественных и земельных отношений администрации Бабушкинского муниципального округа – в части приема, регистрации, подготовки и выдачи документов (далее – Уполномоченное структурное подразделение).

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

 2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде в Уполномоченном органе.

 2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

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. 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. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

 Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги размещен на сайте Уполномоченного органа в сети, в Реестре 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

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

а) заявление по форме, утвержденной приказом Департамента имущественных отношений Вологодской области от 5 мая 2015 года № 22н 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 городского округа, сельского (городского) поселения муниципального района области);
3. номер СНИЛС.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается 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.

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

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

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

а) копию удостоверения многодетной семьи;

б) документы, предусмотренные [пунктами 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=133927&rnd=A85D0FC63CFA1DB56BDEB59110F86927&dst=100132&fld=134) - [13 части 1 статьи 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=133927&rnd=A85D0FC63CFA1DB56BDEB59110F86927&dst=100140&fld=134) закона области от 29 июня 2005 года № 1307-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и об определении общей площади предоставляемого жилого помещения отдельным категориям граждан» (в случае обращения заявителей с заявлением о постановке на учет для индивидуального жилищного строительства, имеющих основания для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

1) документ о пожаре, выданный органами государственного пожарного надзора, подтверждающий утрату (повреждение) жилого помещения;

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

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

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

б) копию действующего сертификата специалиста;

в) копию трудовой книжки, заверенную государственным учреждением здравоохранения области - работодателем, и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66(1)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=351274&date=19.06.2020&dst=2360&fld=134) Трудового кодекса Российской Федерации);

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

работу медицинского работника в учреждении в качестве основного места работы;

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

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

2.6.5. 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 Уполномоченного органа).

2.6.6. 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».

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

2.6.8. 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. – 2.6.4 настоящего административного регламента, должны быть заверены нотариально.

2.6.9. 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:

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;

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

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

копию решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предусмотренного [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=133927&rnd=A85D0FC63CFA1DB56BDEB59110F86927) 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);

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

2.7.2. 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:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_417958/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst100056)  Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 4) представления 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 следующих случаев:

 а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

 в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_417958/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_417958/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359)  Федерального закона от 27.07.2010 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 государственной или 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 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](https://login.consultant.ru/link/?rnd=CED966383A67C81F45FC95A468240572&req=doc&base=RLAW095&n=181473&dst=9&fld=134&date=10.08.2020) закона области 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 – 2.6.4 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](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1E72DCDF99BA62A24E4F815B5432330C&req=doc&base=RLAW095&n=162834&REFFIELD=134&REFDST=64&REFDOC=168612&REFBASE=RLAW095&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D269&date=26.06.2019) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=181473&date=19.06.2020&dst=7&fld=134) 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».

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.

2.10. 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

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

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 и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

 2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган (МФЦ).

 При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

 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 муниципальная услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальная 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](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 N 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 муниципальная 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 муниципальная 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

 2.16.1. При подаче документов в форме электронного документа представление и требуемые документы подписываются простой электронной подписью заявителя, отвечающей требованиям 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».

 2.16.2. Документы представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, odt, ods, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

 Электронные документы (электронные образы документов), в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

 Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

 2.16.3. 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. Приём и регистрация заявления и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

 3.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – или почтовым отправлением в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

 осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений;

 3.2.3. В случае если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) лично, должностное лицо Уполномоченного органа (МФЦ), ответственное за прием и регистрацию заявления выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Уполномоченным органом (МФЦ) таких документов.

 В случае, если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем в Уполномоченный орган посредством почтового отправления расписка в получении таких заявления и документов направляется Уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом документов.

 Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

 Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале.

 Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

 3.2.4. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

 3.2.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

 3.2.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

 3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении)

муниципальной услуги

 3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является, получение заявления и прилагаемых документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги на рассмотрение.

 3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, 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 государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

 3.3.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания её действительности должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

 готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью Главы округа;

 направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью Главы округа, по адресу электронной почты заявителя.

 направляет заявителю указанное уведомление по адресу, указанному в заявлении.

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

 3.3.4. В случае если заявитель в инициативном порядке не предоставил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления обеспечивает направление межведомственных запросов (на бумажном носителе или в форме электронного документа).

 - документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 3.3.5. В течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

 Осуществляет проверку представленных документов;

 3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является

 - принятие Уполномоченным органом постановления о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;

 - принятие Уполномоченным органом постановления об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении

 3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является принятие Уполномоченным органом решения о постановке (отказе в постановке) гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно;

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

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

 3.4.3. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы округа посредством личного кабинета заявителя на Региональном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

 3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю копии постановления о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, либо копии решения об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

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

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

 Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

 Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

 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 – 1 раз в год.

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) 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:

 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Бабушкинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Бабушкинского муниципального округа;

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

 7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

 9) 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 Бабушкинского муниципального округа;

 10) 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.

 В случаях, указанных в [подпунктах 2](#P534), [5](#P537), [7](#P539), [9](#P541), [10](#P542) настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

 5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган либо в многофункциональный центр, либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

 Жалобы на действия должностных лиц, муниципальных служащих подаются Главк округа.

 Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

 Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Вологодской области.

 Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

 Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, Главы округа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала государственных или муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Специалист Уполномоченного органа либо многофункционального центра, либо организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, ответственный за прием и регистрацию входящей документации (далее - специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей документации) регистрирует жалобу в день ее поступления в Журнале регистрации.

 При поступлении жалобы в электронном виде она регистрируется информационной системой. Датой приема указанной жалобы будет являться дата ее регистрации в информационной системе.

 5.5. Жалоба должна содержать:

 1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 2) 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;

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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 календарных дней со дня ее регистрации.

 5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, в многофункциональный центр, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ 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.

 5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

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

 5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

 а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

 5.10. 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 Бабушкинского муниципального округа;

 об отказе в удовлетворении жалобы.

 5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.10](#P571) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [абзаце 1 пункта 5.11](#P574) настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [абзаце 1 пункта 5.11](#P574) настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 5.12. 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 направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

###### Приложение 1 к административному регламенту

┌──────────────────────────────┐ В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│Заявление и прилагаемые к нему│ (уполномоченный орган)

│документы приняты │ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ │ (Ф.И.О., дата рождения)

│Входящий N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года │ паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ │ (серия, номер)

│\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. │ 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=168612&date=26.06.2019&dst=100015&fld=134) статьи

1 закона Вологодской области от 8 апреля 2015 года N 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано

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

Свидетельства о рождении (фамилии, имена, отчества детей, серия, N, кем

выданы):

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

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаю:

- копию паспорта, удостоверяющего личность;

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

- копию удостоверения многодетной семьи;

- копию документа, подтверждающего постоянное проживание гражданина на

территории области (копию документа о регистрации по месту жительства либо

копию вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об

установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение);

- нотариально удостоверенную доверенность (в случае обращения представителя

гражданина);

- копию решения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом

помещении либо копии документов, подтверждающих основания для постановки на

такой учет [<\*>](#Par159);

 - копии документов, подтверждающих постоянное проживание гражданина и

лиц, являющихся членами семьи (копии документов о регистрации по месту

жительства либо копии вступившего в законную силу решения суда общей

юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое

значение), на территории области [<\*>](#Par159);

 - копии документов, подтверждающих сведения о доходах гражданина,

членов его семьи [<\*>](#Par159);

 - копии документов, подтверждающих стоимость имеющегося в собственности

у гражданина, членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению [<\*>](#Par159);

 - копии регистрационных документов (паспорт транспортного средства или

свидетельство о регистрации транспортного средства) на транспортные

средства, находящиеся в собственности граждан и членов их семей [<\*>](#Par159);

 - копии документов, подтверждающих отнесение гражданина к категории

граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору

социального найма в соответствии с федеральным законом, указом Президента

Российской Федерации или законом области [<\*>](#Par159);

 - копии документов о наличии (отсутствии) занимаемых по договорам

социального найма жилых помещений у гражданина, членов его семьи за пять

лет, предшествующих подаче заявления [<\*>](#Par159);

 - копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, находящееся

в собственности гражданина, членов его семьи [<\*>](#Par159);

 - заключение межведомственной комиссии, составленное в соответствии с

[постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=315064&date=26.06.2019&dst=100188&fld=134) Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года

N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением,

жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" [<\*>](#Par159);

 - документ, подтверждающий наличие у гражданина тяжелой формы

хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной

квартире невозможно (для лиц, страдающих тяжелыми формами хронических

заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной

квартире) [<\*>](#Par159).

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

 (Ф.И.О. гражданина) (подпись)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 --------------------------------

 <\*> Документы предоставляются в случае постановки на учет в качестве

лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность

бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

┌─┐

│ │ Документы представлены не в полном объеме

└─┘

Перечень недостающих документов:

- копия паспорта, удостоверяющего личность;

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

- копия удостоверения многодетной семьи;

- копия документа, подтверждающего постоянное проживание гражданина на

территории области (копия документа о регистрации по месту жительства либо

копия вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об

установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение);

- нотариально удостоверенная доверенность (в случае обращения представителя

гражданина);

- копия решения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом

помещении либо копии документов, подтверждающих основания для постановки на

такой учет [<\*>](#Par159):

 - копии документов, подтверждающих постоянное проживание гражданина и

лиц, являющихся членами семьи (копии документов о регистрации по месту

жительства либо копии вступившего в законную силу решения суда общей

юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое

значение), на территории области [<\*>](#Par159);

 - копии документов, подтверждающих сведения о доходах гражданина,

членов его семьи [<\*>](#Par159);

 - копии документов, подтверждающих стоимость имеющегося в собственности

у гражданина, членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению [<\*>](#Par159);

 - копии регистрационных документов (паспорт транспортного средства или

свидетельство о регистрации транспортного средства) на транспортные

средства, находящиеся в собственности граждан и членов их семей [<\*>](#Par159);

 - копии документов, подтверждающих отнесение гражданина к категории

граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору

социального найма в соответствии с федеральным законом, указом Президента

Российской Федерации или законом области [<\*>](#Par159);

 - копии документов о наличии (отсутствии) занимаемых по договорам

социального найма жилых помещений у гражданина, членов его семьи за пять

лет, предшествующих подаче заявления [<\*>](#Par159);

 - копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, находящееся

в собственности гражданина, членов его семьи [<\*>](#Par159);

 - заключение межведомственной комиссии, составленное в соответствии с

[постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=315064&date=26.06.2019&dst=100188&fld=134) Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года

N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением,

жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" [<\*>](#Par159);

 - документ, подтверждающий наличие у гражданина тяжелой формы

хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной

квартире невозможно (для лиц, страдающих тяжелыми формами хронических

заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной

квартире) [<\*>](#Par159).

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

 принявшего заявление)

Копию заявления (и перечень недостающих документов в случае предоставления

документов не в полном объеме)

Получил "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (заполняется в случае

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получения копии

 (подпись) (Ф.И.О. гражданина) заявления лично)

Копия заявления (и перечень недостающих документов в случае предоставления

документов не в полном объеме) направлена в адрес заявителя(ей)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (заполняется в случае

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направления копии

(должность специалиста, направившего заявление) заявления по почте)

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

(подпись) (Ф.И.О. специалиста)

###### Приложение 2 к административному регламенту

┌──────────────────────────────┐ В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│Заявление и прилагаемые к нему│ (уполномоченный орган)

│документы приняты │ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ │ (Ф.И.О., дата рождения)

│Входящий N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года │ паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ │ (серия, номер)

│\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. │ 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=168612&date=26.06.2019&dst=100016&fld=134) закона

Вологодской области от 8 апреля 2015 года N 3627-ОЗ "О бесплатном

предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных

участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на

территории Вологодской области" для:

Предполагаемое местоположение земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование городского

 округа, сельского

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

 (городского) поселения муниципального района области)

К заявлению прилагаю:

- копию паспорта, удостоверяющего личность;

- копию документа, подтверждающего постоянное проживание гражданина на

территории области (копию документа о регистрации по месту жительства либо

копию вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об

установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение);

- нотариально удостоверенную доверенность (в случае обращения представителя

гражданина);

- документ о пожаре, выданный органами государственного пожарного надзора,

подтверждающий утрату (повреждение) жилого имущества (в случае пожара);

- справку органа местного самоуправления о факте утраты жилого помещения в

результате пожара либо о признании его непригодным для проживания (в случае

пожара);

- справку органа местного самоуправления о факте утраты жилого помещения в

результате стихийного бедствия либо о признании его непригодным для

проживания (в случае иного стихийного бедствия).

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

 (Ф.И.О. гражданина) (подпись)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

┌─┐

│ │ Документы представлены не в полном объеме

└─┘

Перечень недостающих документов:

- копия паспорта, удостоверяющего личность;

- копия документа, подтверждающего постоянное проживание гражданина на

территории области (копия документа о регистрации по месту жительства либо

копия вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об

установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение);

- нотариально удостоверенная доверенность (в случае обращения представителя

гражданина);

- документ о пожаре, выданный органами государственного пожарного надзора,

подтверждающий утрату (повреждение) жилого имущества (в случае пожара);

- справка органа местного самоуправления о факте утраты жилого помещения в

результате пожара либо о признании его непригодным для проживания (в случае

пожара);

- справка органа местного самоуправления о факте утраты жилого помещения в

результате стихийного бедствия либо о признании его непригодным для

проживания (в случае иного стихийного бедствия).

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

 принявшего заявление)

Копию заявления (и перечень недостающих документов в случае предоставления

документов не в полном объеме)

Получил "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (заполняется в случае

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получения копии

 (подпись) (Ф.И.О. гражданина) заявления лично)

Копия заявления (и перечень недостающих документов в случае предоставления

документов не в полном объеме) направлена в адрес заявителя(ей)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (заполняется в случае

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направления копии

(должность специалиста, направившего заявление) заявления по почте)

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

(подпись) (Ф.И.О. специалиста)

###### Приложение 3 к административному регламенту

┌──────────────────────────────┐ В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│Заявление и прилагаемые к нему│ (уполномоченный орган)

│документы приняты │ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ │ (Ф.И.О., дата рождения)

│Входящий N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года │ паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ │ (серия, номер)

│\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. │ 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)

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=168612&date=26.06.2019&dst=100017&fld=134) закона

Вологодской области от 8 апреля 2015 года N 3627-ОЗ "О бесплатном

предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных

участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на

территории Вологодской области" для:

Предполагаемое местоположение земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование городского

 округа, сельского

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

 (городского) поселения муниципального района области)

К заявлению прилагаю:

- копию паспорта, удостоверяющего личность;

- копию документа, подтверждающего постоянное проживание гражданина на

территории области (копию документа о регистрации по месту жительства либо

копию вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об

установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение);

- нотариально удостоверенную доверенность (в случае обращения представителя

гражданина);

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

- копию действующего сертификата специалиста;

- копию трудовой книжки, заверенную государственным учреждением здравоохранения области - работодателем, и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66(1)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=351274&date=19.06.2020&dst=2360&fld=134) Трудового кодекса Российской Федерации);

- копию трудового договора

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

 (Ф.И.О. гражданина) (подпись)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

┌─┐

│ │ Документы представлены не в полном объеме

└─┘

Перечень недостающих документов:

- копия паспорта, удостоверяющего личность;

- копия документа, подтверждающего постоянное проживание гражданина на

территории области (копия документа о регистрации по месту жительства либо

копия вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об

установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение);

- нотариально удостоверенная доверенность (в случае обращения представителя

гражданина);

- копия документа об образовании и (или) о квалификации;

- копия действующего сертификата специалиста;

 - копия трудовой книжки, заверенная государственным учреждением здравоохранения области - работодателем, и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66(1)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=351274&date=19.06.2020&dst=2360&fld=134) Трудового кодекса Российской Федерации);

- копия трудового договора

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

 принявшего заявление)

Копию заявления (и перечень недостающих документов в случае предоставления

документов не в полном объеме)

Получил "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (заполняется в случае

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получения копии

 (подпись) (Ф.И.О. гражданина) заявления лично)

Копия заявления (и перечень недостающих документов в случае предоставления

документов не в полном объеме) направлена в адрес заявителя(ей)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (заполняется в случае

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направления копии

(должность специалиста, направившего заявление) заявления по почте)

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

(подпись) (Ф.И.О. специалиста)

###### Приложение 4 к административному регламенту

┌──────────────────────────────┐ В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│Заявление и прилагаемые к нему│ (уполномоченный орган)

│документы приняты │ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ │ (Ф.И.О., дата рождения)

│Входящий N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года │ паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ │ (серия, номер)

│\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. │ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└──────────────────────────────┘ (когда, кем)

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

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

 (СНИЛС)

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

 (адрес места регистрации)

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

 (контактный телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о постановке на учет граждан, исключенных

 из реестра пострадавших граждан в связи

 с отказом от иных мер государственной

 поддержки, в качестве лиц, имеющих право

 на предоставление земельных участков

 в собственность бесплатно

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

 (фамилия, имя, отчество)

на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного

участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного

строительства в соответствии с [пунктом 5 части 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=168612&date=26.06.2019&dst=100316&fld=134) закона

Вологодской области от 8 апреля 2015 года N 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)

К заявлению прилагаю:

- копию паспорта, удостоверяющего личность;

- копию документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства;

- нотариально удостоверенную доверенность (в случае обращения представителя

гражданина).

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

 (Ф.И.О. гражданина) (подпись)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

┌─┐

│ │ Документы представлены не в полном объеме

└─┘

Перечень недостающих документов:

- копия паспорта, удостоверяющего личность;

- копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства;

- нотариально удостоверенная доверенность (в случае обращения представителя

гражданина).

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

 принявшего заявление)

Копию заявления (и перечень недостающих документов в случае предоставления

документов не в полном объеме)

Получил "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (заполняется в случае

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получения копии

 (подпись) (Ф.И.О. гражданина) заявления лично)

Копия заявления (и перечень недостающих документов в случае предоставления

документов не в полном объеме) направлена в адрес заявителя(ей)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (заполняется в случае

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направления копии

(должность специалиста, направившего заявление) заявления по почте)

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

(подпись) (Ф.И.О. специалиста)

###### Приложение 5 к административному регламенту

Сведения о месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг далее — МФЦ), контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах официальных сайтов в сети «Интернет», с которыми заключены соглашения о взаимодействии — КУ МФЦ Бабушкинского муниципального округа (далее — МФЦ):

 Почтовый адрес МФЦ: 161350, Вологодская область, Бабушкинский район, с. им. Бабушкина, ул. Садовая, дом 7.

 Телефон/факс МФЦ: (881745)2-10-41, факс (881745)2-10-31

 Адрес электронной почты МФЦ: mfcbabushkino@yandex.ru

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 9.00 — 18.00 без перерыва на обед |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Предпраздничные дни | продолжительность рабочего дня уменьшается на один час |