Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ

МЭРИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 августа 2017 г. N 3783

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ

В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ

УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Мэрии г. Череповцаот 05.03.2018 [N 943](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=152235&dst=100005), от 28.03.2019 [N 1251](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=192578&dst=100005), от 05.08.2020 [N 3151](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=183540&dst=100005),от 20.04.2021 [N 1692](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=192381&dst=100005), от 11.03.2022 [N 586](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=204187&dst=100005), от 08.08.2022 [N 2366](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=209313&dst=100005),от 19.01.2023 [N 79](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=216235&dst=100005), от 08.11.2023 [N 3234](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=225967&dst=100005), от 18.04.2024 [N 1036](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=233373&dst=100005)) |  |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472832&dst=100166) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 27.07.2010 [N 210-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100094) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=231638&dst=100242) Вологодской области от 08.04.2015 N 3627-ОЗ "О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на территории Вологодской области", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=209140&dst=100551) мэрии города 16.06.2017 N 2811 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг мэрией города" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (прилагается).

(в ред. постановлений Мэрии г. Череповца от 28.03.2019 [N 1251](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=192578&dst=100008), от 08.08.2022 [N 2366](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=209313&dst=100008))

2. Признать утратившими силу постановления мэрии города от:

03.06.2014 [N 3060](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=132027) "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность бесплатно отдельным категориям граждан земельных участков на территории города Череповца";

01.09.2016 [N 3853](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=131861) "О внесении изменений в постановление мэрии города от 03.06.2014 N 3060".

3. Постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном интернет-сайте мэрии города Череповца.

Исполняющий обязанности

мэра города

Е.О.АВДЕЕВА

Утвержден

Постановлением

Мэрии г. Череповца

от 15 августа 2017 г. N 3783

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН

НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=233373&dst=100006) Мэрии г. Череповцаот 18.04.2024 N 1036) |  |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - Административный регламент), - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица либо их уполномоченные представители (на основании нотариально удостоверенной доверенности), обратившиеся в жилищное управление мэрии (далее - Управление) либо в муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце" (далее - МФЦ, многофункциональный центр) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

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

1.2.2. Военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции (далее - военнослужащие).

1.2.3. Члены семьи указанных в [1.2.2](#P55) настоящего Административного регламента военнослужащих и лиц, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции (далее - члены семей погибших (умерших) военнослужащих).

1.2.3.1. К членам семей погибших (умерших) военнослужащих относятся:

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

2) родители погибшего (умершего) военнослужащего;

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

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

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

1.3. Постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - учет), граждан, указанных в [пункте 1.2.1](#P54) настоящего Административного регламента, осуществляется при наличии документов, подтверждающих на дату подачи заявления о постановке на учет факт постоянного проживания в г. Череповце) и не менее одного года на дату подачи заявления о постановке на учет на территории Вологодской области.

1.4. Постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - учет), граждан, указанных в [пункте 1.2.2](#P55) настоящего Административного регламента, осуществляется при одновременном наличии следующих условий:

1) военнослужащий на день подачи заявления о постановке на учет зарегистрирован по месту жительства либо по месту пребывания (в случае отсутствия постоянной регистрации) в городе Череповце;

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

3) военнослужащий является ветераном боевых действий.

1.5. Постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - учет), граждан, указанных в [пункте 1.2.3](#P56) настоящего Административного регламента, осуществляется в уполномоченный орган по месту жительства либо по месту пребывания погибшего (умершего) военнослужащего при одновременном наличии следующих условий:

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

2) соблюдение условий, предусмотренных [подпунктами 2](#P66), [3 пункта 1.4](#P67) настоящего Административного регламента.

1.5.1. В случае реализации права на получение земельного участка в собственность бесплатно гражданами, указанными в [пункте 1.2.2](#P55) настоящего Административного регламента, предоставление земельного участка в собственность бесплатно гражданам, указанным в [пункте 1.2.3](#P56) настоящего Административного регламента, не осуществляется.

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

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Управления, МФЦ, а также формы обратной связи, размещаются на официальном сайте мэрии города Череповца, на официальном сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на информационных стендах в помещении Управления, МФЦ, где предоставляется муниципальная услуга.

Адрес официального сайта мэрии города Череповца: <https://35cherepovets.gosuslugi.ru> (далее - официальный сайт мэрии города).

Адрес официального сайта МФЦ: <http://cherepovets.mfc35.ru>.

Адрес Портала: <https://www.gosuslugi.ru>.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: <https://gosuslugi35.ru>.

1.7. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги

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

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Управления, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте мэрии города, МФЦ;

на Портале;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.8. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также Административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещаются на:

информационных стендах Управления, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте мэрии города, МФЦ;

на Портале;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

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

- местонахождение Управления, МФЦ;

- должностные лица и муниципальные служащие Управления, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

- графики работы Управления, МФЦ;

- адреса официального сайта мэрии города, МФЦ;

- адреса электронной почты Управления, МФЦ;

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе 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 Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о деятельности Управления в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422007) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

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

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

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

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

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

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Управления, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Управление 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 Управления, МФЦ.

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

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

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

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Управления и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.10.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Управления.

1.10.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте мэрии города, МФЦ;

- на Портале;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

- на информационных стендах Управления, МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется:

Управлением - в части приема, обработки документов, принятия решения и выдачи документов;

МФЦ - в части приема и обработки документов.

Управление не вправе 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю решения о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

- выдача (направление) заявителю решения об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 37 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении, в МФЦ в целях принятия решения Управлением о постановке либо об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, с учетом информирования заявителя о принятом решении, и включает в себя:

- принятие решения о постановке либо об отказе постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, - в срок не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении, МФЦ;

- выдача (направление) заявителю решения о постановке либо об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, - в срок не позднее 7 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Управлением.

Возврат заявления и прилагаемых документов осуществляется Управлением в течение семи рабочих дней после регистрации заявления с указанием причин.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте мэрии города, на Портале, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в Управление заявление о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, по форме, утвержденной [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=232005) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 5 мая 2015 года N 22н ([приложение](#P475) к Административному регламенту).

В заявлении о постановке на учет должны быть указаны:

1) вид разрешенного использования земельного участка;

2) предполагаемое местоположение земельного участка (наименование городского округа, сельского (городского) поселения муниципального района области, муниципального округа);

3) номер СНИЛС заявителя (при наличии членов семьи также указываются их номера СНИЛС).

Заявления о постановке на учет, в которых не указаны вид разрешенного использования и (или) предполагаемое местоположение земельного участка, номер СНИЛС заявителя и членов семьи заявителя (для лиц, указавших в заявлении членов семьи), не принимаются.

2.6.2. Граждане, указанные в [пункте 1.2.1](#P54) - [1.2.2](#P55) настоящего Административного регламента, к заявлению о постановке на учет прилагаются следующие документы:

2.6.2.1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации (страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета).

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

2.6.2.3. Копия документа, удостоверяющего личность представителя, и нотариально удостоверенная доверенность - в случае обращения представителя.

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

2.6.3. Граждане, указанные в [пункте 1.2.1](#P54) настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в [пунктах 2.6.1](#P149) - [2.6.2](#P155) представляют документы, предусмотренные [пунктами 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=211899&dst=100132) - [13 части 1 статьи 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=211899&dst=100140) закона области от 29.06.2005 N 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).

2.6.4. Граждане, указанные в [пункте 1.2.2](#P55) настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в [пунктах 2.6.1](#P149) - [2.6.2](#P155) представляют:

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

2.6.5. Граждане, указанные в [пункте 1.2.3](#P56) настоящего Административного регламента, одновременно с заявлением представляют:

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

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

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

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

5) копию свидетельства о смерти военнослужащего;

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

2.6.5.1. Граждане в заявлении о постановке на учет вправе указать иных членов семьи погибшего (умершего) военнослужащего.

2.6.6. В случае смерти (признания гражданина судом безвестно отсутствующим или объявления его умершим) гражданина, состоящего на учете, его супруга (супруг), отвечающий критериям, установленным в [пункте 1.2.1](#P54) настоящего Административного регламента, вправе в течение шести месяцев с даты смерти (вступления в силу решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или объявления его умершим) гражданина, состоящего на учете, подать заявление о постановке на учет с сохранением (восстановлением) порядкового номера, присвоенного заявлению о постановке на учет умершего гражданина. К заявлению о постановке на учет граждане вправе приложить копию удостоверения многодетной семьи.

2.6.7. В случае если поставлен на учет родитель, не имеющий удостоверения многодетной семьи, а также в случае утраты родителем, имеющим трех и более детей, состоящим на учете, статуса многодетной семьи, другой родитель, отвечающий критериям, установленным в [пункте 1.2](#P52) настоящего Административного регламента, на чье имя выдано удостоверение многодетной семьи, вправе подать заявление о постановке на учет с сохранением порядкового номера, присвоенного заявлению о постановке на учет родителю, утратившему статус многодетной семьи. К заявлению о постановке на учет граждане вправе приложить копию удостоверения многодетной семьи.

2.6.8. В случае смерти (признания гражданина судом безвестно отсутствующим или объявления его умершим) гражданина, указанного в [пункте 1.2.2](#P55) настоящего Административного регламента, состоящего на учете, член семьи указанного гражданина с учетом положений [пункта 1.5](#P68) настоящего Административного регламента в течение шести месяцев с даты смерти (вступления в силу решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или объявления его умершим) гражданина, указанного в [пункте 1.2.2](#P55) настоящего Административного регламента, состоящего на учете, вправе подать заявление о постановке на учет с сохранением (восстановлением) порядкового номера, присвоенного заявлению о постановке на учет умершего гражданина. К заявлению прилагаются документы, предусмотренные [пунктом 2.6.5](#P163) настоящего Административного регламента.

2.6.9. Прием заявления осуществляется в очной и заочной форме:

- очная форма подачи документов - подача заявления и документов при личном приеме на бумажном носителе в Управление, МФЦ;

- заочная форма подачи документов - направление заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе в Управление, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через Портал, с использованием электронной почты.

Заявление заполняется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем.

При личном приеме в Управлении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представитель заявителя - документы, удостоверяющие его личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность).

Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в нотариальном порядке.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении копии документов указанные в настоящем разделе документы должны быть заверены нотариально.

2.6.10. В случае направления заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет заявитель в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты направления заявления, дополнительно представляет оригинал заявления, оригиналы или нотариально заверенные копии документов, указанных в [пункте 2.6](#P148) настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, представляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статей 21.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=1) и [21.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=4) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Документы, представляемые в электронной форме, должны:

быть читаемыми, в том числе пригодными для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG и др.);

иметь разрешение не ниже оптического (аппаратного) 150 пикселей на дюйм;

не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию.

В случае подачи заявления и представления документов и (или) сведений в электронной форме Управление вправе запрашивать подтверждение достоверности предоставленных сведений в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) сведения.

2.6.11. В случае направления заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов (копий документов) почтовым отправлением с уведомлением о вручении копии документов должны быть заверены нотариально.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Заявители вправе по своему усмотрению представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных данным органам учреждениях и организациях.

2.7.1.1. Граждане, указанные в [пункте 1.2.1](#P54) настоящего Административного регламента, вправе по своему усмотрению представить:

- копию удостоверения многодетной семьи;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах граждан на имеющиеся или имевшиеся земельные участки;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина, членов его семьи и совместно проживающих с ним граждан за пять лет, предшествующих подаче заявления;

- 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=211899) Вологодской области от 29.06.2005 N 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, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях).

2.7.1.2. Граждане, указанные в [пункте 1.2.2](#P55) настоящего Административного регламента, вправе по своему усмотрению представить удостоверение ветерана боевых действий.

2.7.1.3. Граждане, указанные в [пункте 1.2.3](#P56) настоящего Административного регламента, вправе по своему усмотрению представить:

- удостоверение члена семьи погибшего (умершего) военнослужащего;

- согласия иных членов семьи погибшего (умершего) военнослужащего на постановку на учет на получение земельного участка.

2.7.2. В случае если в Управлении отсутствуют сведения о номере СНИЛС гражданина, состоящего на учете, данные сведения запрашиваются Управлением в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.7.3. Документы, указанные в [пункте 2.7](#P191) Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.7.4. Документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P192) Административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются Управлением в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.7.5. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении указания вида разрешенного использования земельного участка;

- отсутствие в заявлении указания предполагаемого местоположения земельного участка (наименование городского округа);

- отсутствие в заявлении указания номера СНИЛС заявителя и супруга заявителя (для лиц, состоящих в браке);

- выявление несоблюдения установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&dst=100088) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов).

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

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является получение сведений об иных членах семьи, получивших удостоверение члена семьи погибшего (умершего), не указанных в заявлении.

2.9.2. Основания для возврата заявления и прилагаемых документов является подача заявления в Управление с нарушением требований [статьи 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=231638&dst=9) закона области от 08.04.2015 N 3627-ОЗ "О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области".

Граждане, которым возвращено заявление с документами по указанному основанию, сохраняют право на повторное обращение с заявлением в установленном порядке.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о постановке на учет обратился гражданин, не относящийся к категориям граждан, указанных в [пункте 1.2.1](#P54) настоящего Административного регламента;

2) не представлены документы (копии документов), предусмотренные [пунктом 2.6](#P148) настоящего Административного регламента;

3) предоставлены недостоверные сведения;

4) право на получение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с федеральными законами и законами области реализовано ранее, за исключением случаев предоставления земельных участков:

а) в соответствии с [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=225038) области от 28.12.2018 N 4476-ОЗ "Об особенностях предоставления земельных участков из фонда перераспределения земель сельскохозяйственного назначения на территории Вологодской области";

б) гражданам, указанным в [1.2.2](#P55) и [1.2.3](#P56) настоящего Административного регламента, за исключением случая, указанного в [части 5 статьи 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=231638&dst=100704) закона области от 08.04.2015 N 3627-ОЗ "О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области";

5) реализовано право на получение единовременной денежной выплаты или земельного участка;

6) с заявлением о постановке на учет для индивидуального жилищного строительства обратился гражданин, указанный в [пункте 1.2.1](#P54) настоящего Административного регламента, не соответствующий требованиям, установленным [частью 2(2) статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=231638&dst=7) закона области от 08.04.2015 N 3627-ОЗ "О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области";

7) с заявлением о постановке на учет обратился гражданин, указанный в [пункте 1.2.1](#P54) настоящего Административного регламента, не соответствующий требованиям, установленным [частью 2 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=231638&dst=100237) закона области от 08.04.2015 N 3627-ОЗ "О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области";

8) с заявлением о постановке на учет обратился гражданин, указанный в [1.2.2](#P55) и [1.2.3](#P56) настоящего Административного регламента, не соответствующий требованиям, установленным [частями 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=231638&dst=100689) - [11 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=231638&dst=100696) закона области от 08.04.2015 N 3627-ОЗ "О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области";

9) с заявлением о постановке на учет обратился гражданин, указанный в [1.2.3](#P56) настоящего Административного регламента, не соответствующий требованиям, установленным [частью 5(7) статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=231638&dst=100748) закона области от 08.04.2015 N 3627-ОЗ "О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области".

Заявителям, которым отказано в постановке на учет по основанию, предусмотренному [подпунктом 2](#P226) настоящего пункта, сохраняют право на повторное обращение с заявлением о постановке на учет в Управление в установленном порядке.

2.9.4. Не является основанием для отказа в постановке на учет гражданина, указанного в [1.2.2](#P55) настоящего Административного регламента, получение им земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с федеральными законами и законами области, за исключением случая, если право на получение земельного участка в собственность бесплатно реализовано таким гражданином ранее в соответствии с настоящим законом области как военнослужащим.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Текст дан в соответствии с изменениями, внесенными постановлением Мэрии г. Череповца от 18.04.2024 N 1036. |  |

Не является основанием для отказа в постановке на учет гражданина, указанного в [1.2.3](#P56) настоящего Административного регламента настоящего закона области, получение им земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с федеральными законами и законами области, за исключением случая, если право на получение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с настоящим законом области реализовано ранее военнослужащим, членом семьи которого он является.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются организациями, предоставляющими указанные услуги.

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

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

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления специалистом Управления, ответственным за делопроизводство. При поступлении в электронной форме в нерабочее время заявление регистрируется в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

Заявлению гражданина о постановке на учет, по которому принято решение о постановке на учет, присваивается порядковый номер в соответствии с датой и временем поступления заявления о постановке на учет в Управление, МФЦ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

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

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

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

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

2.15.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Управления, МФЦ, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Управления; номера кабинетов Управления, где проводятся прием и информирование заявителей; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Управления, МФЦ; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий Административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления, образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Управление, МФЦ размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

В помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещен "гостевой компьютер", на котором заявителю предоставляется возможность:

- заполнения и копирования в электронной форме заявления и иных документов;

- ознакомления с нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

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

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Управления (структурного подразделения Управления - при наличии), МФЦ.

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

2.15.5. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусматриваются места для бесплатной парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного [статьей 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=244) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.17. Иные требования, учитывающие особенности представления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность подачи заявления в электронной форме через Портал;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

С учетом [Требований](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=416646&dst=100013) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 N 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за муниципальной услугой в случае, предусмотренном [пунктом 2.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096&dst=100031) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Административные процедуры при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление

Предоставление услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация представленных заявления и документов;

- рассмотрение представленных заявителем заявления и документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием и регистрация представленных заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При очной форме обращения специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- принимает заявление и документы от заявителя;

- осуществляет проверку правильности заполнения заявления и прилагаемых к нему документов;

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных [пунктом 2.8](#P214) настоящего Административного регламента, ставит отметку на заявлении об отказе в приеме документов с указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и возвращает документы (копии документов) заявителю;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных [пунктом 2.8](#P214) настоящего Административного регламента, вручает заявителю лично под расписку копию заявления с отметкой о дате и времени регистрации;

- в случае представления указанных в [пункте 2.6](#P148) настоящего Административного регламента документов не в полном объеме одновременно с копией вручает заявителю перечень недостающих документов, которые заявитель должен представить в Управление путем обращения лично, либо через МФЦ, либо посредством почтовой связи на бумажном носителе в Управление, либо на электронную почту Управления в течение 10 рабочих дней после получения указанного перечня;

- передает поступившее заявление с приложенными к нему документами на регистрацию специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.2.3. Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Управление заявления и документов:

- регистрирует заявление;

- направляет заявление с регистрационно-контрольной карточкой начальнику Управления для наложения резолюции по исполнению документа;

- передает заявление с резолюцией начальника Управления в соответствии с указаниями по исполнению документа в отдел по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях жилищного управления мэрии (далее - Отдел).

3.2.4. При поступлении заявления и прилагаемых документов посредством почтовой связи, специалист, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Управление заявления и документов:

- делает отметку в почтовом уведомлении о получении документов;

- вскрывает конверт;

- осуществляет регистрацию заявления;

- направляет заявление с регистрационно-контрольной карточкой начальнику Управления для наложения резолюции по исполнению документа;

- передает заявление с резолюцией начальника Управления в соответствии с указаниями по исполнению документа на исполнение в Отдел.

3.2.5. При поступлении заявления через Портал специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- знакомится с направленным заявлением на Портале;

- принимает заявление в работу;

- регистрирует заявление и документы;

- направляет заявителю уведомление о смене статуса заявления с приложением копии заявления о постановке на учет с отметкой о дате и времени регистрации и перечня документов, которые необходимо представить;

- в течение 3 дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

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

3.2.7. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

- готовит уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин за подписью начальника Управления;

- направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления посредством Портала.

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

3.2.8. В случае соблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает зарегистрированное заявление и прилагаемые документы начальнику Управления для наложения резолюции по исполнению документа.

3.2.9. Специалист, ответственный за делопроизводство, передает заявление и прилагаемые документы с резолюцией начальника Управления в соответствии с указаниями по исполнению документа на исполнение в Отдел.

3.2.10. При поступлении заявления и прилагаемых документов посредством электронной почты специалист, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Управление заявления и документов:

- осуществляет регистрацию заявления;

- направляет заявление с регистрационно-контрольной карточкой начальнику Управления для наложения резолюции по исполнению документа;

- передает заявление с резолюцией начальника Управления в соответствии с указаниями по исполнению документа на исполнение в Отдел.

3.2.11. При поступлении заявления и документов через МФЦ специалист, ответственный за делопроизводство в Управлении:

- забирает заявление и документы из ячейки для документов, расположенной на участке документационного обеспечения МАУ "Центр комплексного обслуживания", пр-кт Строителей, 2, каб. 101 (далее - ячейка);

- осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает об этом отметку в акте приема-передачи;

- кладет в ячейку один экземпляр акта приема-передачи с отметками для получения работником МФЦ;

- доставляет документы и один экземпляр акта приема-передачи в Управление;

- осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города;

- после регистрации направляет заявление с регистрационно-контрольной карточкой начальнику Управления для наложения резолюции по исполнению документа;

- передает заявление с резолюцией начальника Управления в соответствии с указаниями по исполнению документа на исполнение в Отдел.

3.2.12. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении услуги с прилагаемыми документами, переданное на исполнение в Отдел.

Общий срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления и прилагаемых документов лично и почтой - не более 1 рабочего дня с момента поступления в Управление заявления и документов.

Общий срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления в электронном виде - не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированного заявления и документов.

Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления передает заявление и документы для исполнения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- при поступлении заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе посредством почтовой связи, либо посредством электронной почты, либо через Портал в течение 1 рабочего дня со дня поступления на исполнение рассматривает представленное заявление на наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных [пунктом 2.8](#P214) настоящего Административного регламента, на наличие оснований для возврата, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#P222) настоящего Административного регламента, а также на наличие основания для отказа, предусмотренного [подпунктом 5 пункта 2.9.3](#P231) настоящего Административного регламента;

- при наличии оснований для возврата готовит письменное уведомление о возврате с указанием причин возврата за подписью начальника Управления и возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы, в том числе полученные из МФЦ, с приложением уведомления о возврате почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, соответственно способу направления заявления, в срок не более семи рабочих дней после регистрации заявления в Управлении, МФЦ;

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления готовит уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин за подписью начальника Управления и, в срок не более одного рабочего дня, направляет заявителю указанное уведомление почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет соответственно способу направления заявления. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме первичного обращения;

- при выявлении сведений о получении гражданами, обратившимися с заявлением о постановке на учет, земельного участка или единовременной денежной выплаты, в течение пяти рабочих дней специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в постановке гражданина на учет за подписью начальника Управления и направляет гражданину копию такого решения почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при отсутствии оснований для возврата заявления, отказа в приеме заявления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю копию заявления о постановке на учет с отметкой о дате и времени поступления почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет соответственно способу направления заявления;

- проверяет наличие документов, указанных в [пункте 2.6](#P148) настоящего Административного регламента;

- в случае представления указанных в [пункте 2.6](#P148) настоящего Административного регламента документов не в полном объеме одновременно с копией заявления направляет заявителю перечень недостающих документов, которые заявитель должен представить в Управление путем обращения лично, либо через МФЦ, либо посредством почтовой связи на бумажном носителе в Управление, либо на электронную почту Управления в течение 10 рабочих дней после получения указанного перечня.

3.3.3. Далее специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет наличие документов, указанных в [пункте 2.7](#P191) настоящего Административного регламента.

3.3.3.1. В отношении граждан, указанных в [пункте 1.2.1](#P54) настоящего Административного регламента, в течение трех рабочих дней, проверяет наличие в Управлении сведений о принятом решении о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

- одновременно, в случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.7.1.1](#P193) настоящего Административного регламента, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) в ППК "Роскадастр" выписку из Единого государственного реестра недвижимости, о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина, членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления, а также выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах граждан на имеющиеся или имевшиеся земельные участки;

2) в КУ ВО "Центр социальных выплат" филиал по городу Череповцу информацию об удостоверении многодетной семьи;

в случае представления заявителем неполного комплекта документов в день подачи заявления принимает недостающие документы в срок не позднее 10-го рабочего дня с момента получения перечня недостающих документов заявителем.

3.3.3.2. В отношении граждан, указанных в [пункте 1.2.2](#P55) настоящего Административного регламента, в случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.7.1.2](#P198) настоящего Административного регламента, в течение трех рабочих дней запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в отделе военного комиссариата Вологодской области по городу Череповец и Череповецкому району удостоверение ветерана боевых действий.

3.3.3.3. В отношении граждан, указанных в [пункте 1.2.3](#P56) настоящего Административного регламента, в случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.7.1.3](#P199) настоящего Административного регламента, в течение трех рабочих дней запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в отделе военного комиссариата Вологодской области по городу Череповец и Череповецкому району удостоверение члена семьи погибшего (умершего) военнослужащего.

Одновременно Управлением в порядке межведомственного взаимодействия запрашивается:

1) в отделе по вопросам миграции УМВД России по городу Череповцу сведения о периодах регистрации погибшего (умершего) военнослужащего на территории области;

2) в отделе военного комиссариата Вологодской области по городу Череповец и Череповецкому району сведения о членах семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий, которым выданы удостоверения;

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

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

5) в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния сведения о смерти гражданина, указанного в [пункте 1.2.2](#P55) настоящего Административного регламента.

3.3.3.3.1. При поступлении сведений об иных членах семьи, получивших удостоверение члена семьи погибшего (умершего), не указанных в заявлении в соответствии с [пунктом 2.6.5.1](#P170) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с даты поступления таких сведений:

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

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

3) уведомляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении иных членов семьи, получивших удостоверение члена семьи погибшего (умершего) военнослужащего, не указанных в заявлении, в соответствии с [пунктом 2.6.5.1](#P170) настоящего Административного регламента, о возможности получения в общую долевую собственность земельного участка и о необходимости предоставления их согласия либо отказа о постановке на учет на получение земельного участка в уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней со дня получения уведомления.

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

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

3.3.4. В случае если в Управлении отсутствуют сведения о номере СНИЛС гражданина, состоящего на учете, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает данные сведения в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.3.5. При наличии всех необходимых документов, указанных в [пунктах 2.6](#P148), [2.7](#P191) настоящего Административного регламента, а также в случае представления заявителем недостающих документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит данные заявителя (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, дату и время регистрации заявления) в общий реестр граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков на территории Вологодской области, присваивает порядковый номер в соответствии с датой и временем поступления заявления, передает заявление и документы начальнику Отдела.

3.3.6. Начальник Отдела выносит заявление и документы для рассмотрения на заседание комиссии по жилищным вопросам при мэрии города (далее - Комиссия).

3.3.7. Комиссия осуществляет работу в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=180440&dst=100182) мэрии города от 30.03.2016 N 1253. Комиссия принимает решение о постановке либо об отказе в постановке гражданина на учет. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется протоколом.

3.3.8. На основании протокола Комиссии специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии осуществляет подготовку решения о постановке либо об отказе в постановке на учет и передает на подписание начальнику Управления.

3.3.9. Начальник Управления в течение 2 рабочих дней со дня поступления подписывает решения о постановке либо об отказе в постановке на учет.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное начальником Управления решение о постановке либо об отказе в постановке гражданина на учет.

Общий срок выполнения административной процедуры - не более 29 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное начальником Управления решение о постановке либо об отказе в постановке на учет.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 2 рабочих дней со дня подписания решения о постановке либо об отказе в постановке на учет передает его специалисту Управления, ответственному за делопроизводство, для выдачи (направления) заявителю.

3.4.3. Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, в срок не более 4 рабочих дней со дня получения от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, направляет решение о постановке либо об отказе в постановке на учет заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

В случае подачи заявления в электронной форме через Портал решения о постановке либо об отказе в постановке на учет предоставляются заявителю посредством личного кабинета заявителя на Портале в форме сформированного на Портале электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления.

В случае личного обращения заявителя копия решения о постановке либо об отказе в постановке на учет выдается ему при предъявлении подтверждающих документов (паспорт для физического лица или паспорт и нотариально удостоверенная доверенность для уполномоченного заявителем представителя). При получении документа заявитель ставит на регистрационно-контрольной карточке дату и подпись, подтверждающую получение документа.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Общий срок выполнения административной процедуры - не более 7 рабочих дней со дня принятия решения о постановке либо об отказе в постановке на учет.

3.5. Заявление и прилагаемые к нему документы подшиваются в дело специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, и подлежат хранению в Управлении в установленные сроки.

3.6. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Управление для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

4. Порядок и формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник (заместитель начальника) Управления, начальник Отдела, руководитель структурного подразделения МФЦ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет директор (заместитель директора) МФЦ, начальник Управления.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовка предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся:

- в Управлении 1 раз в год на основании Плана работы жилищного управления мэрии на год;

- в МФЦ 1 раз в год по результатам отчетного года на основании приказа директора МФЦ (заместителя директора).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается директором (заместителем директора) МФЦ, начальником Управления.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=314836) от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента возлагается на муниципального служащего Управления и работников МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц, муниципальных служащих

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

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=218) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=163375&dst=100153) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 N 3030.

5.3. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещена на Портале, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

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

6. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

6.1.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте МФЦ;

- на Портале;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

6.1.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ, ответственными за информирование.

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

местонахождение МФЦ;

график работы МФЦ;

адрес официального сайта МФЦ;

адрес электронной почты 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) работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация представленных заявления и документов;

- рассмотрение представленных заявителем заявления и документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги Управлением;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением.

6.2.1. Прием и регистрация представленных заявления и документов

6.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие специалисту МФЦ лично.

6.2.1.2. Специалист МФЦ осуществляет прием документов от заявителя через окно приема документов.

Специалист МФЦ:

- принимает заявление и документы от заявителя;

- регистрирует представленное заявителем заявление в программно-техническом комплексе АИС МФЦ;

- осуществляет проверку правильности заполнения заявления и прилагаемых к нему документов;

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных [пунктом 2.8](#P214) настоящего Административного регламента, возвращает документы (копии документов) заявителю;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных [пунктом 2.8](#P214) настоящего Административного регламента, вручает заявителю лично под расписку копию заявления с отметкой о дате и времени регистрации;

- в случае представления указанных в [пункте 2.6](#P148) настоящего Административного регламента документов не в полном объеме одновременно с копией вручает заявителю перечень недостающих документов, которые заявитель должен представить в Управление путем обращения лично, либо через МФЦ, либо посредством почтовой связи на бумажном носителе в Управление, либо на электронную почту Управления в течение 10 рабочих дней после получения указанного перечня;

- в случае обращения заявителя с недостающими документами, которые необходимо было представить в течение 10 рабочих дней после получения указанного перечня, специалист МФЦ принимает такие документы по заявлению в произвольной форме с приложением копии заявления о принятии документов, в котором указаны Ф.И.О. заявителя, номер заявления и дата подачи заявления о постановке на учет, и вручает расписку о получении документов;

- готовит акт приема-передачи документов в двух экземплярах, упаковывает документы в непрозрачную папку-конверт;

- доставляет в ячейку принятые от заявителей документы вместе с актом приема-передачи документов в срок не позднее 15.00 час. рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

6.2.1.3. Далее специалист Управления, ответственный за делопроизводство, выполняет действия в соответствии с [пунктом 3.2.11](#P335) настоящего Административного регламента.

6.2.1.4. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

6.3. Рассмотрение представленных заявителем заявления и документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги Управлением осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 3.3](#P346) настоящего Административного регламента.

6.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 3.4](#P385) настоящего Административного регламента.

Приложение 1

к Административному регламенту

Приложение N 1

к Приказу

Департамента имущественных

отношений Вологодской области

от 5 мая 2015 г. N 22н

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявление и прилагаемые к нему документы принятыВходящий N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_\_\_\_\_ мин. |  | В |  |
|  | (уполномоченный орган) |
| от |  |
|  | (Ф.И.О., дата рождения) |
|  |
|  | паспорт |  |
|  | (серия, номер) |
| выдан |  |
|  | (когда, кем) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(СНИЛС)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места регистрации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный телефон) |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕо постановке на учет граждан, имеющих трех и болеедетей, в качестве лиц, имеющих право на предоставлениеземельных участков в собственность бесплатно |
|  |
| Прошу поставить меня, |  | , |
|  | (фамилия, имя, отчество) |  |
| на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с [пунктом 1 части 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=231638&dst=100015) 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, муниципального 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Заявитель: |  |  |  |  |  |
|  | (Ф.И.О. гражданина) | (подпись) |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Приложение 2

к Административному регламенту

Приложение N 13

к Приказу

Департамента имущественных

отношений Вологодской области

от 5 мая 2015 г. N 22н

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявление и прилагаемые к нему документы принятыВходящий N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_\_\_\_\_ мин. |  | В |  |
|  | (уполномоченный орган) |
|  |
| от |  |
|  | (Ф.И.О., дата рождения) |
|  |  |
| паспорт |  |
|  | (серия, номер) |
| выдан |  |
|  | (когда, кем) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(СНИЛС)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места регистрации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный телефон) |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕо постановке на учет граждан - военнослужащих, лиц,заключивших контракт о пребывании в добровольческомформировании, содействующем выполнению задач, возложенныхна Вооруженные Силы Российской Федерации, и лиц, проходящих(проходивших) службу в войсках национальной гвардииРоссийской Федерации и имеющим специальные звания полиции,в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельныхучастков 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 7 части 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=231638&dst=100687) 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. |
|  |
| Предполагаемое местоположение земельного участка |  |
|  | (наименование городского округа, сельского |
|  |
| (городского) поселения муниципального района, муниципального округа области) |
|  |
| Заявитель: |  |  |  |
|  | (Ф.И.О. гражданина) | (подпись) |
|  | "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Приложение 3

к Административному регламенту

Приложение N 14

к Приказу

Департамента имущественных

отношений Вологодской области

от 5 мая 2015 г. N 22н

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявление и прилагаемые к нему документы принятыВходящий N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_\_\_\_\_ мин. |  | В |  |
|  | (уполномоченный орган) |
|  |
| от |  |
|  | (Ф.И.О., дата рождения) |
|  |  |
| паспорт |  |
|  | (серия, номер) |
| выдан |  |
|  | (когда, кем) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(СНИЛС)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места регистрации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный телефон) |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕо постановке на учет граждан - членов семей военнослужащихи лиц, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения,травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходеучастия в специальной военной операции, в качестве лиц,имеющих право на предоставление земельных участковв 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 8 части 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=231638&dst=100688) 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. |
|  |
| Предполагаемое местоположение земельного участка |  |
|  | (наименование городского округа, сельского |
|  |
| (городского) поселения муниципального района, муниципального округа области) |
|  |
| Заявитель: |  |  |  |
|  | (Ф.И.О. гражданина) | (подпись) |
|  | "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Приложение

к Заявлению

о постановке на учет граждан - членов семей

военнослужащих и лиц, погибших (умерших)

вследствие увечья (ранения, травмы, контузии)

или заболевания, полученных ими в ходе

участия в специальной военной операции,

в качестве лиц, имеющих право на предоставление

земельных участков в собственность бесплатно

|  |
| --- |
| Сведения об иных членов семьи военнослужащих и лиц, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции: |
|  |
| 1. |  |  |  |
|  | Ф.И.О. члена семьи |  | N СНИЛС члена семьи |
|  |
| 2. |  |  |  |
|  | Ф.И.О. члена семьи |  | N СНИЛС члена семьи |
| 3. |  |  |  |
|  | Ф.И.О. члена семьи |  | N СНИЛС члена семьи |
|  |
| 4. |  |  |  |
|  | Ф.И.О. члена семьи |  | N СНИЛС члена семьи |
|  |
| 5. |  |  |  |
|  | Ф.И.О. члена семьи |  | N СНИЛС члена семьи |
|  |
| 6. |  |  |  |
|  | Ф.И.О. члена семьи |  | N СНИЛС члена семьи |
|  |
| 7. |  |  |  |
|  | Ф.И.О. члена семьи |  | N СНИЛС члена семьи |
|  |
| 8. |  |  |  |
|  | Ф.И.О. члена семьи |  | N СНИЛС члена семьи |
|  |
| 9. |  |  |  |
|  | Ф.И.О. члена семьи |  | N СНИЛС члена семьи |
|  |
| 10. |  |  |  |
|  | Ф.И.О. члена семьи |  | N СНИЛС члена семьи |
|  |
| Заявитель: |  |  |  |
|  | (Ф.И.О. гражданина) | (подпись) |
|  | "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |