



**Администрация Верховажского муниципального района  
Вологодской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28.03.2019 206**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
с.Верховажье

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке отдельных категорий граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Вологодской области от 8 апреля 2015 года № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Ответственный за предоставление вышеуказанной муниципальной услуги заместитель заведующего отделом по земельным отношениям Комитета по управлению имуществом администрации Верховажского муниципального района Добрынина Нина Геннадьевна.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на информационном стенде и официальном сайте администрации Верховажского муниципального района.

**Глава администрации  
Верховажского  
муниципального района**

**В.А. Бределев**

Приложение № 1  
**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
Верховажского муниципального района  
от 28.03.2019 года № 206

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

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке отдельных категорий граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1.2.1. граждане, имеющие трех и более детей;

1.2.2. граждане, утратившие единственное принадлежащее им на праве собственности жилое помещение, расположенное в сельском (городском) поселении муниципального района области, в результате чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера;

1.2.3. граждане, являющиеся медицинскими работниками;

1.2.4. граждане, исключенные из реестра пострадавших граждан в связи с отказом от иных мер государственной поддержки, предусмотренных законом области от 4 октября 2017 года N 4198-ОЗ «О мерах государственной поддержки и (или) содействия в восстановлении нарушенных прав граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, на территории Вологодской области, и о внесении изменений в отдельные законы области»;

либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - учет), граждан, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента, осуществляется в случае постоянного проживания граждан на территории Вологодской области не менее одного года на дату подачи заявления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

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

1) регистрации гражданина по месту жительства на момент чрезвычайной ситуации в жилом помещении, признанном непригодным для проживания либо по которому установлен факт утраты;

2) отсутствия у гражданина в собственности или на ином праве земельных участков, виды разрешенного использования которых допускают возведение жилого дома, не

предназначенного для раздела на квартиры, расположенных в сельском (городском) поселении по месту нахождения утраченного в результате чрезвычайной ситуации жилого помещения.

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

- 1) высшего медицинского образования;
- 2) бессрочного трудового договора либо трудового договора, заключенного на срок не менее пяти лет;
- 3) основного места работы в соответствии с полученной квалификацией в государственных учреждениях здравоохранения Вологодской области, осуществляющих деятельность на территории сельских (городских) поселений муниципальных районов области.

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

1.4. Место нахождения Администрации Верховажского муниципального района, её структурного подразделения - Комитета по управлению имуществом администрации Верховажского муниципального района (далее – Уполномоченный орган):

Место нахождения и почтовый адрес Уполномоченного органа: 162300 Вологодская область, Верховажский район, с. Верховажье, ул. Стебенева, д.30

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	8.45 до 17.00 часов
Вторник	13.00 до 14.00 часов - перерыв на обед
Среда	
Четверг	Не приемный день
Пятница	9.00 до 17.00 часов 13.00 до 14.00 часов - перерыв на обед
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	9.00 до 16.00 часов 13.00 до 14.00 часов - перерыв на обед

График приема документов:

Понедельник	8.45 до 17.00 часов
Вторник	13.00 до 14.00 часов - перерыв на обед
Среда	
Четверг	Не приемный день
Пятница	9.00 до 17.00 часов 13.00 до 14.00 часов - перерыв на обед
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	9.00 до 16.00 часов 13.00 до 14.00 часов - перерыв на обед

График личного приема руководителя Уполномоченного органа:

Понедельник	8.45 до 17.00 часов
Вторник	13.00 до 14.00 часов - перерыв на обед
Среда	
Четверг	Не приемный день

Пятница	9.00 до 17.00 часов 13.00 до 14.00 часов - перерыв на обед
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	9.00 до 16.00 часов 13.00 до 14.00 часов - перерыв на обед

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги - 881759(2-19-27)

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

[www.59verkhovazhskij@gov35.ru](mailto:www.59verkhovazhskij@gov35.ru)

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

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

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

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на официальном сайте Уполномоченного органа;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационных стендах Уполномоченного органа;
- в средствах массовой информации;
- на сайте в сети «Интернет» Уполномоченного органа;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются актом Уполномоченного органа, который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Уполномоченного органа.

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

- место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений;
- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Уполномоченного органа;
- адресе сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа;
- адресе электронной почты Уполномоченного органа;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;  
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;  
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.9. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

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

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

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

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

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

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.9.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

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

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

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер

шрифта не менее № 14). Без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### *Наименование муниципальной услуги*

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

### *Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу*

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верховажского муниципального района, ее структурным подразделением Комитетом по управлению имуществом администрации Верховажского муниципального района

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

### *Описание результата предоставления муниципальной услуги.*

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

### *Срок предоставления муниципальной услуги*

2.5. Срок принятия Уполномоченным органом решения о постановке гражданина на учет либо об отказе в постановке гражданина на учет составляет 20 рабочих дней после регистрации заявления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

2.6. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней с даты принятия решения о постановке гражданина на учет либо об отказе в постановке гражданина на учет направляет гражданину копию такого решения почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае личного обращения гражданина или его представителя копия такого решения вручается под расписку.

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

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25.10.2001 года №137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса РФ»;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Законом Вологодской области от 8 апреля 2015 года № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области»;

Приказом Департамента имущественных отношений Вологодской области от 5 мая 2015 года № 22н «Об утверждении форм документов, используемых при реализации закона Вологодской области от 8 апреля 2015 года № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области»;

Приказом Департамента имущественных отношений Вологодской области от 26 декабря 2018 года № 78-н «О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 5 мая 2015 года № 22н»;

Уставом Верховажского муниципального района;

Решением Представительного собрания Верховажского муниципального района от 16.06.2017 года № 37 « Об утверждении Положения об управлении и распоряжении муниципальной собственностью Верховажского муниципального района»;

Постановлением Администрации Верховажского муниципального района № 36 от 22.01.2018 года «Об утверждении Положения о Комитете по управлению имуществом администрации Верховажского муниципального района»;

настоящим административным регламентом;

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

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

а) заявление о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - заявление) по форме согласно приложениям 1-4 к настоящему административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

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

Формы заявлений размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», Едином и Региональном портале с возможностью бесплатного копирования.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими;

б) копию паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации.

в) документ, подтверждающий постоянное проживание гражданина на территории области (документ о регистрации по месту жительства либо копия вступившего в законную

силу решения суда общей юрисдикции об установлении факта, имеющего юридическое значение);

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

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

а) копию удостоверения многодетной семьи;

б) документы, предусмотренные пунктами 5 - 13 части 1 статьи 3 закона области от 29 июня 2005 года № 1307-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и об определении общей площади предоставляемого жилого помещения отдельным категориям граждан» (в случае обращения заявителей с заявлением о постановке на учет для индивидуального жилищного строительства, имеющих основания для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях).

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

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

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

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

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

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

б) копию действующего сертификата специалиста;

в) копию трудовой книжки, заверенную государственным учреждением здравоохранения области - работодателем;

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

- работу медицинского работника в учреждении в качестве основного места работы;

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

- осуществление медицинским работником работы в сельском поселении муниципального района области.

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

1) копию решения об исключении гражданина из реестра пострадавших граждан по основаниям, предусмотренным подпунктом 3 пункта 12 Правил ведения реестра пострадавших граждан, утвержденных приказом Минстроя России от 12 августа 2016 года № 560/пр «Об утверждении критериев отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших граждан и правил ведения реестра пострадавших граждан.

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

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



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

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

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

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

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

2.18. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган следующие документы:  
документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;

копию решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предусмотренного законом области от 29 июня 2005 года № 1307-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и об определении общей площади предоставляемого жилого помещения отдельным категориям граждан» (в случае обращения указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента заявителей с заявлением о постановке на учет для индивидуального жилищного строительства, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях);

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

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

копию решения об исключении гражданина из реестра пострадавших граждан по основаниям, предусмотренным подпунктом 3 пункта 12 Правил ведения реестра пострадавших граждан, утвержденных приказом Минстроя России от 12 августа 2016 года N 560/пр «Об утверждении критериев отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших граждан и правил ведения реестра пострадавших граждан»;

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

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

2.20. Документы, указанные в пункте 2.18 настоящего административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются уполномоченным органом в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в

распоряжении которых находятся данные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.21. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

2.23. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, 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, был уведомлен заявитель.

### ***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

2.24. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.25. Основаниями для отказа в постановке гражданина на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно являются:

1) с заявлением о постановке на учет обратился гражданин, не относящийся к категории граждан, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

2) не представлены документы, указанные в пунктах 2.8-2.12 настоящего административного регламента;

3) представлены недостоверные сведения;

4) право на получение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с федеральными законами и законами области реализовано ранее;

5) реализовано право на получение единовременной денежной выплаты.

2.26. Основаниями для снятия гражданина с учета в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно, являются следующие случаи:

1) получение письменного заявления от гражданина о снятии с учета;

2) отсутствие заявления гражданина о предоставлении земельного участка или письменного сообщения об отказе гражданина получить предложенный земельный участок в собственность бесплатно по истечении 20 рабочих дней со дня направления ему уполномоченным органом третьего уведомления о возможности получения земельного участка в собственность бесплатно;

3) смерти гражданина;

4) утраты родителем статуса многодетной семьи (за исключением случаев утраты родителем статуса многодетной семьи по причине достижения детьми совершеннолетнего возраста, смерти ребенка);

5) предоставление единовременной денежной выплаты.

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

*Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги*

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

*Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами*

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

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

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

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

2.31. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления) регистрирует заявление в день его приема с указанием даты и времени регистрации и заверяет копии документов, прилагаемых к заявлению, за исключением копий документов, заверенных в нотариальном порядке.

Копия заявления с отметкой о дате и времени регистрации направляется гражданину почтовым отправлением с уведомлением о вручении Уполномоченным органом в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления о постановке на учет. В случае личного обращения гражданина или его представителя копия заявления с отметкой о дате и времени регистрации вручается под расписку.

2.32. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронном виде ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации поступивших документов проводит проверку электронных подписей, которыми подписаны заявление и прилагаемые документы.

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

*Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению  
визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг,  
в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья  
указанных объектов*

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

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

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

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

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

На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа; номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

2.35. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

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

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии)

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

2.36. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

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

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

### ***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

2.37. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

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

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.38. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.39. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

3.1. Последовательность административных процедур:

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

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

#### *3.3. Прием, проверка и регистрация заявления о постановке на учет и необходимых документов.*

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о постановке на учет с приложением документов, указанных в п.2.8 настоящего Регламента. Заявление о постановке на учет может быть заполнено от руки, машинописным способом и подано при личном обращении или направлено почтой, либо в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.2. Заявление о постановке на учет, поступившее непосредственно от заявителя, посредством почтовой или факсимильной связи принимается и регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за прием документов Уполномоченного органа.

Копия заявления с отметкой о дате регистрации направляется заявителю поштовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается заявителю лично под расписку или его представителю в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления о постановке на учет Уполномоченным органом. В случае личного обращения гражданина или его представителя копия заявления о постановке на учет с отметкой о дате и времени регистрации вручается под расписку. В случае поступления заявления о постановке на учет в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» копия заявления о постановке на учет направляется в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.4. Не подлежат приему заявления о постановке на учет, в которых не указана цель использования, предполагаемое местоположение земельного участка.

3.3.5. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы.

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

3.3.6. В день регистрации заявления о постановке на учет указанное заявление с приложенными документами специалист, ответственный за прием документов Уполномоченного органа, передает руководителю Уполномоченного органа.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления с приложенными к нему документами руководителем Уполномоченного органа.

*3.4. Рассмотрение заявления о постановке на учет и приложенных к нему документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;*

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов руководителем Уполномоченного органа.

3.4.2. Руководитель Уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее-ответственный исполнитель) путем наложения соответствующей резолюции на заявление и передает указанные документы соответствующему исполнителю.

3.4.3. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов рассматривает представленные документы, подготавливает и направляет запрос (запросы) в системе электронного межведомственного взаимодействия о предоставлении обобщенных сведений ЕГРН о правах соответствующих граждан на имеющиеся или имевшиеся земельные участки.

При получении сведений о наличии зарегистрированного права заявителя на земельный участок, расположенный на территории другого района области, ответственный исполнитель направляет запрос в Уполномоченный орган соответствующего муниципального района области.

3.4.4. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, включая ответы, поступившие на запросы в системе электронного взаимодействия, ответственный исполнитель подготавливает проект одного из следующих решений:

- а) об отказе в постановке на учет;
- б) о постановке на учет.

3.4.5. В решении о постановке на учет заявителя должен быть указан порядковый номер, присвоенный его заявлению о постановке на учет в соответствии с датой и временем регистрации заявления.

3.4.6. Списки формируются отдельно, для каждой из целей использования земельных участков согласно присвоенным заявлениям о постановке на учет граждан порядковым номерам:

- для индивидуального жилищного строительства;
- для дачного строительства;
- для ведения личного подсобного хозяйства;

3.4.7. Не являются основанием для снятия с учета гражданина из списка случаи:

- смерти ребенка;
- признания ребенка судом безвестно отсутствующим или объявления его умершим;
- вступления детей в брак до достижения ими восемнадцатилетнего возраста;
- окончания ребенком образовательного учреждения и продолжения обучения в образовательном учреждении после достижения им возраста 23 лет;
- достижение детьми совершеннолетнего возраста.

3.4.8. В случае выявления основания для принятия Уполномоченным органом решения о снятии с учета гражданина, предусмотренного пунктом 2.26 настоящего Регламента, ответственный исполнитель оформляет проект данного решения и передает его на согласование.

3.4.9. Заявители, не включенные в список по основанию, предусмотренному абзацем третьим пункта 2.26 настоящего Регламента, а также в случае если у заявителя после снятия его с учета по основаниям, указанным в пункте 2.26 настоящего Регламента, вновь возникло право на бесплатное приобретение в собственность земельного участка, сохраняют право на повторное обращение с заявлением в Уполномоченный орган в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.4.10. Ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней с даты принятия решения о снятии с учета обеспечивает направление заявителю лично под расписку или его представителю копии решения о снятии с учета заявителя.

3.4.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.4.12. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю копии решения:

- об отказе в постановке на учет гражданина;
- о постановке на учет гражданина;
- о снятии с учета гражданина.

#### ***IV. Формы контроля за исполнением административного регламента***

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

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

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

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

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований настоящего Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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



**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его  
должностных лиц либо муниципальных служащих,  
многофункционального центра, его работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;  
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Верховажский муниципальный район для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Верховажский муниципальный район для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Верховажский муниципальный район;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Верховажский муниципальный район;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением 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.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу..

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения: должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – Главе администрации Верховажского муниципального района;

5.5. Процедуру подачи жалоб, направляемых в электронной форме, а также порядок их рассмотрения необходимо прописать в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, установленными муниципальными правовыми актами.

При подаче жалобы в электронном виде жалоба, документы, прилагаемые к жалобе (при наличии) могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, либо могут быть направлены в виде электронного образа документа, полученного путем сканирования документа, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

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

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Верховажский муниципальный район;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1 к положению

В \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., дата рождения)*

паспорт \_\_\_\_\_  
*(серия, номер)*

выдан \_\_\_\_\_  
*(когда, кем)*

\_\_\_\_\_ *(СНИЛС)*

\_\_\_\_\_ *(адрес места регистрации)*

\_\_\_\_\_ *(контактный телефон)*

<p><b>Заявление и прилагаемые к нему документы приняты</b></p> <p>Входящий № _____</p> <p>«__» _____ 20__ года</p> <p>_____ час. _____ мин.</p>
---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно**

Прошу поставить меня

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

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

<input type="checkbox"/>	индивидуального жилищного строительства
<input type="checkbox"/>	ведения дачного хозяйства
<input type="checkbox"/>	ведения личного подсобного хозяйства.

Предполагаемое местоположение земельного участка \_\_\_\_\_  
*(наименование городского округа, сельского*

\_\_\_\_\_  
*(городского) поселения муниципального района области)*

Одновременно сообщаю сведения о супруге:

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные: серия, номер,*

**К заявлению прилагаю:**

- копию паспорта, удостоверяющего личность гражданина;
- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства <\*>;
- копию вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении факта, подтверждающего постоянное проживание гражданина на территории области;
- нотариально удостоверенную доверенность (в случае обращения представителя гражданина);
- 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) в собственности жилых помещений у гражданина, членов его семьи и совместно проживающих с ним граждан за пять лет, предшествующих подаче заявления <\*>;
- копию решения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении <\*>;
- копии документов, подтверждающих сведения о доходах гражданина, членов его семьи;
- копии документов, подтверждающих стоимость имеющегося в собственности у гражданина, членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению <\*>;
- копии регистрационных документов (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства) на транспортные средства, находящиеся в собственности граждан и членов их семьи <\*>;
- копии документов, подтверждающих отнесение гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом области <\*>;
- копии документов о наличии (отсутствии) занимаемых по договорам социального найма жилых помещений у гражданина, членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления <\*>;
- заключение межведомственной комиссии, составленное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» <\*>;
- документ, подтверждающий наличие у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (для лиц, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире).

**Заявитель:** \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина) \_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, обозначенные символом (<\*>), заявитель вправе не предоставлять

**Подтверждаю, что я** \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина)

не обращался в другие уполномоченные органы с заявлением о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

снят с учета в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, в случае обращения в другие уполномоченные органы с

заявлением о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

\_\_\_\_\_ (подпись)

Документы представлены в полном объеме

Документы представлены не в полном объеме

**Перечень недостающих документов:**

- копия паспорта, удостоверяющего личность гражданина;
- копия вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении факта, подтверждающего постоянное проживание гражданина на территории области;
- нотариально удостоверенная доверенность (в случае обращения представителя гражданина);
- копия удостоверения многодетной семьи;
- копии документов, подтверждающих сведения о доходах гражданина, членов его семьи;
- документ, подтверждающий наличие у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (для лиц, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире).

Специалист \_\_\_\_\_ (должность специалиста принявшего заявление) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

Получил «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина)

(заполняется в случае  
получения копии  
заявления лично)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

\_\_\_\_\_ (должность специалиста направившего заявление)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. специалиста)

(заполняется в случае  
направления копии  
заявления по почте)

Приложение 2  
к административному регламенту

В \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, дата рождения)

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_  
(когда, кем)

\_\_\_\_\_  
(СНИЛС)

\_\_\_\_\_  
(адрес места регистрации)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

**Заявление и прилагаемые к нему  
документы приняты**

Входящий № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно**

Прошу

поставить

меня

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 1 закона Вологодской области от 8 апреля 2015 года № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области»

Предполагаемое

местоположение

земельного

участка

\_\_\_\_\_  
(наименование городского округа, сельского

\_\_\_\_\_  
(городского) поселения муниципального района области)

**К заявлению прилагаю:**

- копия паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;
- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства<\*>;
- копию вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении факта, подтверждающего постоянное проживание гражданина на территории области;
- копию документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение (права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);
- документ о пожаре, выданный органами государственного пожарного надзора, подтверждающий утрату (повреждение) жилого помещения (в случае пожара);

- справка органа местного самоуправления о факте утраты жилого помещения в результате пожара либо о признании его непригодным для проживания (в случае пожара) <\*>;

- справка органа местного самоуправления о факте утраты жилого помещения в результате стихийного бедствия либо о признании его непригодным для проживания (в случае иного стихийного бедствия) <\*>;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах граждан на имеющиеся или имевшиеся земельные участки; выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах граждан на имеющиеся жилые помещения <\*>;

- нотариально удостоверенную доверенность (в случае обращения представителя гражданина).

**Заявитель:** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина) (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Подтверждаю, что я** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)

не обращался в другие уполномоченные органы с заявлением о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

снят с учета в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, в случае обращения в другие уполномоченные органы с заявлением о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\* В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, обозначенные

Документы представлены в полном объеме

Документы представлены не в полном объеме

**Перечень недостающих документов:**

- копия паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

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

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

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

- нотариально удостоверенную доверенность (в случае обращения представителя гражданина).

Специалист \_\_\_\_\_  
(должность специалиста принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

символом (<\*>), заявитель вправе не предоставлять



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

Получил «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

(заполняется в случае  
получения копии  
заявления

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

*(Ф.И.О. гражданина)*

лично)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

(заполняется в случае  
направления

\_\_\_\_\_

КОПИИ

*(должность специалиста направившего заявление)*

заявления по

почте)

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

*(Ф.И.О. специалиста)*

Приложение 3  
к административному регламенту

В \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, дата рождения)  
\_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер)  
выдан \_\_\_\_\_  
(когда, кем)  
\_\_\_\_\_  
(СНИЛС)  
\_\_\_\_\_  
(адрес места регистрации)  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

**Заявление и прилагаемые к нему  
документы приняты**

Входящий № \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно**

Прошу поставить меня

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 1 закона Вологодской области от 8 апреля 2015 года № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области»

Предполагаемое местоположение земельного участка

\_\_\_\_\_  
(наименование городского округа, сельского

\_\_\_\_\_  
(городского) поселения муниципального района области)

**К заявлению прилагаю:**

- копию паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;
- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства<\*>;
- копию вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении факта, подтверждающего постоянное проживание гражданина на территории области;
- копию документа об образовании и (или) о квалификации;
- копию действующего сертификата специалиста;
- копию трудовой книжки;

- копию трудового договора;
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах граждан на имеющиеся или имевшиеся земельные участки <\*>;
- нотариально удостоверенную доверенность (в случае обращения представителя гражданина).

**Заявитель:** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Подтверждаю, что я** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)

не обращался в другие уполномоченные органы с заявлением о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

снят с учета в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, в случае обращения в другие уполномоченные органы с заявлением о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

(подпись) \_\_\_\_\_

\*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, обозначенные символом (<\*>), заявитель вправе не предоставлять

Документы представлены в полном объеме

Документы представлены не в полном объеме

#### **Перечень недостающих документов:**

- копия паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;
- копия вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении факта, подтверждающего постоянное проживание гражданина на территории области;
- копия документа об образовании и (или) о квалификации;
- копия действующего сертификата специалиста;
- копия трудовой книжки;
- копия трудового договора;
- нотариально удостоверенная доверенность (в случае обращения представителя гражданина).

Специалист \_\_\_\_\_  
(должность специалиста принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Получил «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. гражданина) (заполняется в случае получения копии заявления лично)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

(заполняется в случае  
направления копии  
заявления по почте)

\_\_\_\_\_

*(должность специалиста направившего заявление)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. специалиста)».*

Приложение 4  
к административному регламенту

В \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О, дата рождения)*

паспорт \_\_\_\_\_  
*(серия, номер)*

выдан \_\_\_\_\_  
*(когда, кем)*

\_\_\_\_\_

*(СНИЛС)*

\_\_\_\_\_

*(адрес места регистрации)*

\_\_\_\_\_

*(контактный телефон)*

**Заявление и прилагаемые к нему  
документы приняты**

Входящий № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление  
земельного участка в собственность бесплатно**

Прошу поставить меня

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 1 закона Вологодской области от 8 апреля 2015 года № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области»

Предполагаемое местоположение земельного участка

\_\_\_\_\_  
*(наименование городского округа, сельского*

*городского) поселения муниципального района области)*

**К заявлению прилагаю:**

- копию паспорта, удостоверяющего личность гражданина;
- копию документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства<\*>;
- копию вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении факта, подтверждающего постоянное проживание гражданина на территории области;
- копию решения об исключении из реестра пострадавших граждан по основаниям,

предусмотренным подпунктом 3 пункта 12 Правил ведения реестра пострадавших граждан, утвержденных приказом Минстроя России от 12 августа 2016 года № 560/пр «Об утверждении критериев отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших граждан и правил ведения реестра пострадавших граждан»<\*>;

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

- нотариально удостоверенную доверенность (в случае обращения представителя гражданина).

**Заявитель:** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина) (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Подтверждаю, что я** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)

не обращался в другие уполномоченные органы с заявлением о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

снят с учета в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, в случае обращения в другие уполномоченные органы с заявлением о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, обозначенные символом (<\*>), заявитель вправе не предоставлять

Документы представлены в полном объеме

Документы представлены не в полном объеме

**Перечень недостающих документов:**

- копия паспорта, удостоверяющего личность гражданина;
- копия вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении факта, подтверждающего постоянное проживание гражданина на территории области;
- нотариально удостоверенная доверенность (в случае обращения представителя гражданина).

Специалист \_\_\_\_\_  
(должность специалиста принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Получил «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. гражданина)*

(заполняется в случае  
получения копии  
заявления лично)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

*(должность специалиста направившего заявление)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. специалиста)*

(заполняется в случае  
направления копии  
заявления по почте)

**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по  
постановке отдельных категорий граждан на учет в качестве лиц, имеющих право  
на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, в  
собственность бесплатно**

