

АДМИНИСТРАЦИЯ

КАДУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

## 18 апреля 2023 г. № 327

рп Кадуй

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановления администрации Кадуйского муниципального района Вологодской области от 25 августа 2020 года № 291«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» и постановление администрации муниципального образования поселок Кадуй Кадуйского муниципального района Вологодской области от 25 апреля 2019 года № 164«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке отдельных категорий граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно».
3. Опубликовать настоящее постановление в Кадуйской районной газете «Наше время» и разместить на сайте Кадуйского муниципального района Вологодской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Постановление вступает в силу со дня опубликования в Кадуйской районной газете «Наше время».

Глава Кадуйского

муниципального округа

Вологодской области С.А.Грачева

Утвержден

постановлением Администрации

Кадуйского муниципального округа

Вологодской области от 18.04.2023 № 327

**Административный регламент**

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

**I. Общие положения**

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

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1.2.1. Граждане, имеющие трех и более детей (гражданами, имеющими трех и более детей на дату подачи заявления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно, считаются лица - один из родителей либо одинокая мать (отец), - имеющие трех и более детей, в том числе усыновленных (удочеренных), подопечных в приемной семье, в возрасте до восемнадцати лет, а также детей, в том числе усыновленных (удочеренных), старше восемнадцати лет, являющихся учащимися, студентами, курсантами, слушателями, обучающимися в образовательных организациях по основным образовательным программам по очной форме (детей-инвалидов независимо от формы получения образования и формы обучения), - до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста двадцати трех лет);

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

1.2.3. Граждане, являющиеся медицинскими работниками;

либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

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

Постановка на учет граждан, указанных в под[пункте 1.2.2 пункта 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=156729&rnd=A85D0FC63CFA1DB56BDEB59110F86927&dst=100016&fld=134).2 настоящего административного регламента, осуществляется при наличии всех следующих условий в случае:

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

2) отсутствия у гражданина в собственности или на ином праве земельных участков, виды разрешенного использования которых допускают возведение жилого дома, не предназначенного для раздела на квартиры, расположенных в сельском (городском) поселении по месту нахождения утраченного в результате чрезвычайной ситуации жилого помещения.

Постановка на учет граждан, указанных в под[пункте 1.2.3 пункта 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=156729&rnd=A85D0FC63CFA1DB56BDEB59110F86927&dst=100017&fld=134).2 настоящего административного регламента, осуществляется при наличии всех следующих условий в случае:

1) высшего медицинского образования;

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

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

1.4. Место нахождения Администрации Кадуйского муниципального округа, отраслевого (функционального) органа Администрации – Управления по распоряжению муниципальным имуществом Администрации Кадуйского муниципального округа Вологодской области, его структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162510, Вологодская область, р.п. Кадуй, ул. Мира, д. 38.

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.00 - 17.00 (перерыв –  с 12.30 до 13.30) |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье |
| Предпраздничные дни | с 08.00 до 16.00 (перерыв –  с 12.30 до 13.30) |

График приема документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник  Четверг | 08.00 - 17.00 (перерыв –  с 12.30 до 13.30) |

График личного приема руководителя Уполномоченного органа: третий четверг месяца.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (81742) 21431.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – сеть «Интернет»): www. <https://35kaduyskij.gosuslugi.ru/>

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

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

Сведения о месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах официальных сайтов в сети «Интернет» приводятся в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

1.5. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях *Уполномоченного органа*, МФЦ;

в сети «Интернет»:

на официальном сайте *Уполномоченного органа, МФЦ*;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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 Уполномоченногооргана*/* МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

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

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

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

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

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

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

в средствах массовой информации;

на официальном сайте в сети Интернет;

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1. Наименование муниципальной услуги***

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

***2.2. Наименование органа местного самоуправления,***

***предоставляющего муниципальную услугу***

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Управлением по распоряжению муниципальным имуществом Администрации Кадуйского муниципального округа Вологодской области.

МФЦ по месту жительства заявителя - в частиприема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

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

***2.3. Результат предоставления муниципальной услуги****.*

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

В решении Уполномоченного органа о постановке гражданина на учет должен быть указан порядковый номер, присвоенный заявлению гражданина о постановке на учет.

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги***

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

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

***2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии c:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года   
№ 136-ФЗ;

Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=04130D2595D7C27BC7C06AB79EB5E93DB9679A28097848F9A2F80DF907hDmBL) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 06 апреля 2011года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

З[аконом](consultantplus://offline/ref=04130D2595D7C27BC7C074BA88D9B739BE6DCD21007B42A7F6AA0BAE588B48CF10hDmFL) 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](consultantplus://offline/ref=04130D2595D7C27BC7C074BA88D9B739BE6DCD21007B43A8FDAA0BAE588B48CF10hDmFL) 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» (далее - [приказ](consultantplus://offline/ref=04130D2595D7C27BC7C074BA88D9B739BE6DCD21007B43A8FDAA0BAE588B48CF10hDmFL) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 5 мая 2015 года № 22н) ;

Положением об Управлении по распоряжению муниципальным имуществом Администрации Кадуйского муниципального округа, утвержденным решением Муниципального Собрания Кадуйского муниципального округа № 28 от 24.10.2022 г.

настоящим административным регламентом.

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

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

а) заявление по форме, утвержденной [приказом](consultantplus://offline/ref=04130D2595D7C27BC7C074BA88D9B739BE6DCD21007B43A8FDAA0BAE588B48CF10hDmFL) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 5 мая 2015 года № 22н согласно приложениям 1 – 3 к настоящему административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

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

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования (скачивания).

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

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

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

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

б) копию паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

б) копию действующего сертификата специалиста.

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

2.6.6. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=769DE4F2F5DD86E76CB3823DEFF388FDBEFCD5C3608EE52056923DF502sCA7I) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статей 21.1](consultantplus://offline/ref=769DE4F2F5DD86E76CB3823DEFF388FDBEF7D4C9678AE52056923DF502C7475FD3DE2Ds3A9I) и [21.2](consultantplus://offline/ref=769DE4F2F5DD86E76CB3823DEFF388FDBEF7D4C9678AE52056923DF502C7475FD3DE2Ds3ACI) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

В случае направления заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении копии документов, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.6.1, пунктов 2.6.2. – 2.6.4 настоящего административного регламента, должны быть заверены нотариально.

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

2.6.10. В случае смерти (признания гражданина судом безвестно отсутствующим или объявления его умершим) гражданина, указанного в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента, состоящего на учете, его супруга (супруг), отвечающие критериям, установленным в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 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.

2.6.11. В случае, если поставлен на учет родитель, не имеющий удостоверения многодетной семьи, а также в случае утраты родителем, указанным в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента, состоящим на учете, статуса многодетной семьи, другой родитель, отвечающий критериям, установленным в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 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.

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

2.7.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган следующие документы:

копию удостоверения многодетной семьи;

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

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

копию решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предусмотренного [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=133927&rnd=A85D0FC63CFA1DB56BDEB59110F86927) области от 29 июня 2005 года № 1307-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и об определении общей площади предоставляемого жилого помещения отдельным категориям граждан» (в случае обращения указанных в подпункте 1.2. 1 пункта 1.2 настоящего административного регламента заявителей с заявлением о постановке на учет для индивидуального жилищного строительства, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях);

копию трудовой книжки, заверенную работодателем, и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66(1)](consultantplus://offline/ref=5555BC4CA4CF0E1FB4653B707BFBE4E87932FE91DA357A21D6F63374F117B72FED3D3DD999B36D901B5ABCB2F57CA6172E89E4FB87A8OB65H) Трудового кодекса Российской Федерации);

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

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

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

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

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

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

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах граждан на имеющиеся жилые помещения (в отношении указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента заявителей).

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

путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте.

посредством Единого портала.

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

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

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

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

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

2.7.6. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9083CD400C588EB41694BA827D5E85FE&req=doc&base=LAW&n=303658&dst=290&fld=134&date=17.03.2019) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

2.9.1.Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=6516297AE893B6B7391D086B5E884F35F1831BBEB36328ED641890D3839C58CDA48DB4BE9CEA3D0Fn4e0Q) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

2.9.2. Уполномоченный орган в течение семи рабочих дней после регистрации заявления о постановке на учет возвращает заявление с документами заявителю в случае, если оно подано в Уполномоченный орган с нарушением требований [статьи 4](https://login.consultant.ru/link/?rnd=CED966383A67C81F45FC95A468240572&req=doc&base=RLAW095&n=181473&dst=9&fld=134&date=10.08.2020) закона области закона области от 8 апреля 2015 года № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области», с указанием причин возврата.

2.9.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

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

б) не представлены документы, указанные в подпунктах 2.6.1 – 2.6.4 настоящего административного регламента;

в) представлены недостоверные сведения;

г) право на получение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с федеральными законами и законами области реализовано ранее, за исключением случаев предоставления земельных участков в соответствии с [законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1E72DCDF99BA62A24E4F815B5432330C&req=doc&base=RLAW095&n=162834&REFFIELD=134&REFDST=64&REFDOC=168612&REFBASE=RLAW095&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D269&date=26.06.2019) области от 28 декабря 2018 года № 4476-ОЗ «Об особенностях предоставления земельных участков из фонда перераспределения земель сельскохозяйственного назначения на территории Вологодской области»;

д) реализовано право на получение единовременной денежной выплаты;

е) с заявлением о постановке на учет для индивидуального жилищного строительства обратился гражданин, указанный в подпункте 1.2.1 настоящего административного регламента, не соответствующий требованиям, установленным [частью 2(2) статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=181473&date=19.06.2020&dst=7&fld=134) закона области от 8 апреля 2015 года № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области».

ж) с заявлением о постановке на учет обратился гражданин, указанный в подпункте 1.2.1 настоящего административного регламента, не соответствующий требованиям, установленным [частью 2 статьи 1](consultantplus://offline/ref=7541C03C51849559F033158CEAC6AD3DBFA7E4EED71540DBBEBD71CFA4DFCF021DF6BF0CB4EC15D473DB67812E6507240A236175D630FDE87D6D419C27HCI) закона области от 8 апреля 2015 года № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области».

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

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

***2.13. Срок регистрации запроса заявителя***

***о предоставлении муниципальной услуги***

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

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

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

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.[[1]](#footnote-1)

#### ***2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных [приказом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=10336DA60F86D63DCDFA8D98ED087F9A&req=doc&base=LAW&n=183496&date=27.03.2019) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

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

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

***2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые***

***допускаются к использованию при обращении за получением***

***муниципальной услуги, оказываемой с применением***

***усиленной квалифицированной электронной подписи***

С учетом [Требований](consultantplus://offline/ref=9DFCD0BC58F1901188C452263C0976EC7682B8277B42784B22C3A2DEC2AABDAEC9F86746227977ABeCmEQ) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

#### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

***3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур***

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

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

3) уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

***3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов***

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, являются:

поступление в МФЦ или Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов;

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

3.2.2. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления регистрирует заявление и прилагаемые документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства и направляет поступившие документы в Уполномоченный орган.

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

осуществляет их регистрацию в журнале регистрации входящих документов, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты поступления;

после регистрации заявления и прилагаемых документов передает их начальнику Уполномоченного органа для визирования.

3.2.3. При представлении заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых документов лично должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления осуществляет их регистрацию в журнале регистрации входящих документов, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты поступления.

3.2.4. При поступлении заявления и документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Региональный портал, официальную электронную почту Уполномоченного органа, регистрация поступивших документов в журнале регистрации входящих документов осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их поступления, о чем делается отметка на распечатанном документе с указанием входящего номера и даты регистрации.

После регистрации заявления и прилагаемых документов должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает их начальнику Уполномоченного органа для визирования.

3.2.5. Начальник Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления и прилагаемых документов визирует указанные документы и передает их должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение.

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

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3-х рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и прилагаемых документов ответственным исполнителем.

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

*.*

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления для исполнения начальнику отдела Уполномоченного органа, который назначает исполнителя - специалиста данного отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Отдела).

3.3.2. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист Уполномоченного органа в течение 2 календарных дней со дня окончания указанной проверки:

- готовит уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата;

- направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в его личный кабинет на Портале.

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

3.3.3. Специалист Отдела, 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 настоящего Административного регламента, а также на наличие оснований для возврата, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента;

- при наличии оснований для возврата готовит письменное уведомление о возврате с указанием причин возврата за подписью начальника Уполномоченного органа 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 1 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 отсутствии оснований для возврата либо отказа в приеме заявления 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](#sub_261) настоящего Административного регламента;

- в случае представления указанных в [пункте 2.6](#sub_261) настоящего Административного регламента документов не в полном объеме одновременно с копией заявления направляет заявителю перечень недостающих документов, которые заявитель должен представить в Уполномоченный орган 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.

3.3.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие документов, указанных в пунктах 2.7 настоящего Административного регламента;

- проверяет наличие в Уполномоченном органе сведений о принятом решении о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

- в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в течение 2 рабочих дней запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

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

2) в КУ ВО «Центр социальных выплат» филиал по Кадуйскому округу информацию об удостоверении многодетной семьи;

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

- контролирует получение ответов на запросы;

- 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.

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

3.3.5. Специалист Отдела в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления запрашиваемых сведений (документов), а также в случае представления заявителем недостающих документов проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.4](#Par268) административного регламента, и в случае:

- отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.9.4](#Par268) административного регламента, готовит проект решения Уполномоченного органа о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена и направляет его начальнику Уполномоченного органа на подпись;

- наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.9.4](#Par268) административного регламента, готовит проект решения Уполномоченного органа об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, и направляет его начальнику Уполномоченного органа на подпись.

3.3.6. Начальник Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня поступления подписывает решения о постановке либо об отказе в постановке на учет.

3.3.7. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются:

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных [пунктом 2.9.4](#Par268) административного регламента;

- отсутствие оснований для возврата заявления и прилагаемых документов, установленных [пунктом 2.9.2](#Par283) административного регламента.

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

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие распоряжения о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена;

- принятие распоряжения об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена;

- подготовка письма о возврате заявления с документами.

*3.4. Уведомление заявителя о принятом решении*

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является принятие решения: о постановке гражданина на учет или об отказе в постановке на учет.

3.4.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 7 рабочих дней с даты принятия решения о поставке на учет или об отказе в постановке на учет, обеспечивает направление (вручение) его заявителю путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку (в случае обращения через МФЦ, результат предоставления государственной услуги выдается специалистом МФЦ под расписку).

В случае направления решения на электронную почту заявителя соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Уполномоченного органа.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней с даты принятия решения о постановке гражданина на учет или решения об отказе в постановке на учет.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о постановке гражданина на учет или решения об отказе в постановке на учет.

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

#### **административного регламента**

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

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

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

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 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 Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) 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 Кадуйского муниципального округа Вологодской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Кадуйского муниципального округа Вологодской области 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 Кадуйского муниципального округа Вологодской области;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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 Кадуйского муниципального округа Вологодской области;

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, многофункционального центра, его работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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 на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, 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, многофункционального центра и его работников 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 – председателю Уполномоченного органа, Главе Администрации Кадуйского муниципального округа Вологодской области;

работника многофункционального центра - руководителю многофункционального центра;

руководителя многофункционального центра, многофункционального центра - органу местного самоуправления публично-правового образования, являющемуся учредителем многофункционального центра.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=076C15B46DC357EEFA5267F9702BBB92EC4EEB0C6156D7EE4C4C95EE9D7AEC86E4161FE02818130C2C37L) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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, многофункционального центра, его работника;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в том же порядке, что и при поступлении жалобы на бумажном носителе. В жалобе гражданин кроме сведений, указанных в п. 5.5. настоящего регламента, в обязательном порядке указывает адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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 председателю Уполномоченного органа, Главе Администрации Кадуйского муниципального округа Вологодской области, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в соответствии с порядком, определенным муниципальным правовым актом).

5.11. 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.

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

###### Приложение 1

###### к административному регламенту

|  |
| --- |
| **Заявление и прилагаемые к нему документы приняты**  Входящий №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ мин. |

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(уполномоченный орган)*

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О, дата рождения)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(серия, номер)*

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(когда, кем)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*( СНИЛС)*

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

*(адрес места регистрации)*

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

*(контактный телефон)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно**

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

*(фамилия, имя, отчество)*

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

индивидуального жилищного строительства

ведения личного подсобного хозяйства

для садоводства

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

*(наименование городского округа, сельского*

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

*(городского) поселения муниципального района области)*

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

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

*когда и кем выдан, регистрация по месту жительства)*

Свидетельство о заключении брака серия **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** № **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** выдано **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Свидетельства о рождении (фамилия, имя, отчество детей, серия, №, кем выдан):

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

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

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

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

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

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

**К заявлению прилагаю:**

- копию паспорта, удостоверяющего личность;

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

- копию удостоверения многодетной семьи;

- копию документа, подтверждающего постоянное проживание гражданина на территории области (копию документа о регистрации по месту жительства либо копию вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение);

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

- копию решения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо копии документов, подтверждающих основания для постановки на такой учет\*:

- копии документов, подтверждающих постоянное проживание гражданина и лиц, являющихся членами семьи (копии документов о регистрации по месту жительства либо копии вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение) на территории области\*;

- 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\*;

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, находящееся в собственности гражданина, членов его семьи\*;

- 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.

\* документы предоставляются в случае постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства

|  |
| --- |
| Документы представлены не в полном объеме  **Перечень недостающих документов:**  - копия паспорта, удостоверяющего личность;  - копия паспорта, удостоверяющего личность супруга (при наличии);  - копия удостоверения многодетной семьи;  - копия документа, подтверждающего постоянное проживание гражданина на территории области (копию документа о регистрации по месту жительства либо копию вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение);  - нотариально удостоверенную доверенность (в случае обращения представителя гражданина);  - копия решения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо копии документов, подтверждающих основания для постановки на такой учет\*:  - копии документов, подтверждающих постоянное проживание гражданина и лиц, являющихся членами семьи (копии документов о регистрации по месту жительства либо копии вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение) на территории области\*;  - 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\*;  - копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, находящееся в собственности гражданина, членов его семьи\*;  - 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)\*.  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 (заполняется в случае  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получения копии  *(подпись) (Ф.И.О. гражданина)* заявления лично)  Копия заявления (и перечень недостающих документов в случае предоставления документов не в полном объеме) направлена в адрес заявителя (ей)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ года (заполняется в случае  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направления копии  *(должность специалиста направившего заявление)* заявления по почте)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись) (Ф.И.О. специалиста)* |

###### Приложение 2

###### к административному регламенту

|  |
| --- |
| **Заявление и прилагаемые к нему документы приняты**  Входящий №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ мин. |

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(уполномоченный орган)*

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О, дата рождения)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(серия, номер)*

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(когда, кем)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*( СНИЛС)*

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

*(адрес места регистрации)*

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

*(контактный телефон)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно**

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

*(фамилия, имя, отчество)*

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

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

*(наименование городского округа, сельского*

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

*(городского) поселения муниципального района области)*

**К заявлению прилагаю:**

- копию паспорта, удостоверяющего личность;

- копию документа, подтверждающего постоянное проживание гражданина на территории области (копию документа о регистрации по месту жительства либо копию вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение);

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

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

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

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

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

*(Ф.И.О. гражданина) (подпись)*

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

|  |
| --- |
| Документы представлены не в полном объеме  **Перечень недостающих документов:**  - копия паспорта, удостоверяющего личность;  - копия документа, подтверждающего постоянное проживание гражданина на территории области (копия документа о регистрации по месту жительства либо копия вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение);  - нотариально удостоверенная доверенность (в случае обращения представителя гражданина);  - документ о пожаре, выданный органами государственного пожарного надзора, подтверждающий утрату (повреждение) жилого имущества (в случае пожара);  - справка органа местного самоуправления о факте утраты жилого помещения в результате пожара либо о признании его непригодным для проживания (в случае пожара);  - справка органа местного самоуправления о факте утраты жилого помещения в результате стихийного бедствия либо о признании его непригодным для проживания (в случае иного стихийного бедствия)  Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(должность специалиста принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)* |
| Копию заявления (и перечень недостающих документов в случае предоставления документов не в полном объеме)  Получил «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ года (заполняется в случае  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получения копии  *(подпись) (Ф.И.О. гражданина)* заявления лично)  Копия заявления (и перечень недостающих документов в случае предоставления документов не в полном объеме) направлена в адрес заявителя (ей)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ года (заполняется в случае  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направления копии  *(должность специалиста направившего заявление)* заявления по почте)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись) (Ф.И.О. специалиста)* | | |

###### Приложение 3

###### к административному регламенту

|  |
| --- |
| **Заявление и прилагаемые к нему документы приняты**  Входящий №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ мин. |

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(уполномоченный орган)*

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О, дата рождения)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(серия, номер)*

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(когда, кем)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*( СНИЛС)*

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

*(адрес места регистрации)*

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

*(контактный телефон)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно**

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

*(фамилия, имя, отчество)*

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

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

*(наименование городского округа, сельского*

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

*(городского) поселения муниципального района области)*

**К заявлению прилагаю:**

- копию паспорта, удостоверяющего личность;

- копию документа, подтверждающего постоянное проживание гражданина на территории области (копию документа о регистрации по месту жительства либо копию вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение);

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

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

- копию действующего сертификата специалиста;

- копию трудовой книжки;

- копию трудового договора

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

*(Ф.И.О. гражданина) (подпись)*

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

|  |
| --- |
| Документы представлены не в полном объеме  **Перечень недостающих документов:**  - копию паспорта, удостоверяющего личность;  - копию документа, подтверждающего постоянное проживание гражданина на территории области (копию документа о регистрации по месту жительства либо копию вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение);  - нотариально удостоверенную доверенность (в случае обращения представителя гражданина);  - копию документа об образовании и (или) о квалификации;  - копию действующего сертификата специалиста;  - копию трудовой книжки;  - копию трудового договора  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 (заполняется в случае  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получения копии  *(подпись) (Ф.И.О. гражданина)* заявления лично)  Копия заявления (и перечень недостающих документов в случае предоставления документов не в полном объеме) направлена в адрес заявителя (ей)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ года (заполняется в случае  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направления копии  *(должность специалиста направившего заявление)* заявления по почте)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись) (Ф.И.О. специалиста)* |

###### Приложение 4

###### к административному регламенту

**Сведения о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - МКУ «Кадуйский МФЦ» (далее - МФЦ), контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах официальных сайтов в сети «Интернет»**

Местонахождение многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 162510, Вологодская область, Кадуйский район, рп. Кадуй, ул. Курманова, д. 5.

Телефон/факс МФЦ: 8-81742-2-13-47, 2-13-49.

Адрес электронной почты МФЦ: mfckaduy@yandex.ru

Адрес официального сайта МФЦ: [www.kaduy.mfc35.ru](http://kaduy.mfc35.ru/site/)

###### Приложение 5 к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов  (*п.3.2 -* 2 рабочих дня - в Уполномоченном органе;  3 рабочих дня - в МФЦ) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги  *(п.3.3 - 30 рабочих дней)* |

Уведомление заявителя о принятом решении

*(п. 3.4 – 7 рабочих дней)*

1. [↑](#footnote-ref-1)