

Администрация Сямженского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.12.2019 № 534
с. Сямжа

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 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Сямженского муниципального района Вологодской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Отделу информационного, программного обеспечения и защиты информации администрации района (Лызлов М. С.) обеспечить в 3-х дневный срок с даты подписания настоящего постановления размещение постановления и текста административного регламента на официальном сайте Администрации Сямженского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Комитету по управлению имуществом администрации района (Соколова С. В.) обеспечить в 3-х дневный срок с даты подписания настоящего постановления размещение постановления и текста административного регламента на информационном стенде.

4. Информацию о размещении настоящего постановления и текста административного регламента на официальном сайте Администрации Сямженского муниципального района опубликовать в газете «Восход».

5. Признать утратившим силу постановление администрации Сямженского муниципального района от 25.04.2019г. № 173 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке отдельных категорий граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земель-

ных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования путем размещения на официальном сайте Администрации Сямженского муниципального района <http://сямженский-район.рф>. в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава администрации
Сямженского муниципального района

Н.Н.Иванов

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

I. Общие положения

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

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

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1.2.1. граждане, имеющие трех и более детей (гражданами, имеющими трех и более детей на дату подачи заявления о постановке отдельных категорий граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно, считаются лица - один из родителей либо одинокая мать (отец), - 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 области, в результате чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера;

1.2.3. граждане, являющиеся медицинскими работниками;

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

либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

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

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

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

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

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

1) высшего медицинского образования;

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

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

Постановка граждан, указанных в подпункте 1.2.4 пункта 1.2 настоящего административного регламента, на учет осуществляется в случае исключения пострадавшего гражданина из реестра пострадавших граждан в связи с его отказом от иных мер государственной поддержки, предусмотренных законом области от 4 октября 2017 года N 4198-ОЗ «О мерах государственной поддержки и (или) содействия в восстановлении нарушенных прав граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, на территории Вологодской области, и о внесении изменений в отдельные законы области».

1.4. Место нахождения Администрации Сямженского муниципального района его структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: Россия, 162220, Вологодская область, Сямженский район, с. Сямжа, ул. Румянцева, 20.

Почтовый адрес Уполномоченного органа, ответственного за информирование и предоставление муниципальной услуги:

Комитет по управлению имуществом администрации района: Россия, 162220, Вологодская область, Сямженский район, с. Сямжа, ул. Румянцева, 20.

Телефон/факс: 8(81752) 2-18-85, 2-18-75.

Адрес электронной почты: kui.syamzha-ar@yandex.ru.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	08.00 – 16.15 перерыв на обед с 12.00 – 13.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной
Предпраздничные дни	08.00 – 15.00

График приема документов:

Понедельник	08.00 – 16.15 перерыв на обед с 12.00 – 13.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной
Предпраздничные дни	08.00 – 15.00

График личного приема руководителя Уполномоченного органа:

Понедельник	08.00 – 16.15 перерыв на обед с 12.00 – 13.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной
Предпраздничные дни	08.00 – 15.00

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (81752) 2-18-75.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): <http://сямженский-район.рф>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: 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 № 3 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 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, 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 *Уполномоченного органа/МФЦ*, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

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

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время 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 заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа 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 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:

Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Сямженского муниципального района;

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и 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 в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – заявитель) 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. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

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

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

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

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

Уставом Сямженского муниципального района, утвержденным решением Комитета самоуправления Сямженского муниципального района от 01 августа 2005 года № 144 «Об Уставе муниципального образования "Сямженский муниципальный район"»;

постановлением администрации Сямженского муниципального района от 17 марта 2011 года № 94 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Сямженского муниципального района».

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

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

а) заявление по форме согласно приложениям 1 – 4 к настоящему административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

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

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

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

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

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

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

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

б) копию паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации.

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

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

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

а) копию удостоверения многодетной семьи;

б) документы, предусмотренные [пунктами 5 - 13 части 1 статьи 3](#) закона области от 29 июня 2005 года № 1307-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, пре-

доставляемых по договорам социального найма, и об определении общей площади предоставляемого жилого помещения отдельным категориям граждан» (в случае обращения заявителей с заявлением о постановке на учет для индивидуального жилищного строительства, имеющих основания для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях).

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

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

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

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

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

б) копию действующего сертификата специалиста;

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

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

работу медицинского работника в учреждении в качестве основного места работы;

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

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

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

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

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

2.6.8. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После

проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

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

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

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

2.7.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган следующие документы:

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;

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

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

копию решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предусмотренного законом 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 решения об исключении гражданина из реестра пострадавших граждан по основаниям, предусмотренным подпунктом 3 пункта 12 Правил ведения реестра пострадавших граждан, утвержденных приказом Министра России от 12 августа 2016 года № 560/пр «Об утверждении критериев отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших граждан и правил ведения реестра пострадавших граждан»;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах граждан на имеющиеся или имевшиеся земельные участки; 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, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются уполномоченным органом в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.7.4. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (с использованием Регионального портала либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа).

2.7.5. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 Закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении госу-

дарственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ.

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

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

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

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

б) не представлены документы, указанные в пунктах 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 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.

2.9.3. Заявители, по заявлению которых принято решение об отказе в постановке на учет по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2.9.2 настоящего административного регламента, сохраняют право на повторное обращение

с заявлением в Уполномоченный орган в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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

- 1) получение письменного заявления от гражданина о снятии с учета;
- 2) отсутствие заявления гражданина о предоставлении земельного участка или письменного сообщения об отказе гражданина получить предложенный земельный участок в собственность бесплатно по истечении 20 рабочих дней со дня направления ему третьего уведомления о возможности получения земельного участка в собственность бесплатно;
- 3) смерти гражданина;
- 4) утраты родителем статуса многодетной семьи (за исключением случаев утраты родителем статуса многодетной семьи по причине достижения детьми совершеннолетнего возраста);
- 5) предоставление единовременной денежной выплаты.

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 и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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 не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления)

регистрирует заявление в день его приема с указанием даты и времени регистрации и заверяет копии документов, прилагаемых к заявлению, за исключением копий документов, заверенных в нотариальном порядке.

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

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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой 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 муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование

необходимой для получения муниципальной 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 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 муниципальной 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 муниципальной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

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

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения 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, 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 Региональном 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 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 многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о постановке на учет с приложением документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента.

Заявление о постановке на учет может быть заполнено от руки, машинописным способом и подано при личном обращении или направлено почтой, либо в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о постановке на учет (в том числе поступившего из МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) и приложенных к нему документов.

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

Копия заявления с отметкой о дате регистрации направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается заявителю лично под расписку или его представителю в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления о постановке на учет Уполномоченным органом.

В случае представления указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента документов не в полном объеме заявителю одновременно с копией заявления вручается (направляется) перечень недостающих документов.

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

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

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

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

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

3.4. Рассмотрение заявления о постановке на учет и приложенных к нему документов, формирование списков отдельных категории граждан, имеющих право на приобретение в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства, подготовка проектов решений и принятие решений о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

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

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

3.4.3. Ответственный исполнитель в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов рассматривает представленные документы, подготавливает и направляет запрос (запросы) в системе электронного межведомственного взаимодействия о представлении обобщенных сведений Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах соответствующих граждан на имеющиеся или имевшиеся земельные участки.

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

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

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

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

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

- для индивидуального жилищного строительства;

- для ведения личного подсобного хозяйства.

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

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

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

3.4.9. Заявители, не включенные в список по основанию, предусмотренному абзацем третьим пункта 2.9.4 настоящего Регламента, а также в случае если у заявителя после снятия его с учета по основаниям, указанным в пункте 2.9.4 настоящего Регламента, вновь возникло право на бесплатное приобретение в собственность земельного участка, сохраняют право на повторное обращение с заявлением в Уполномоченный орган в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.4.10. Ответственный исполнитель в течение 7 дней с даты принятия решения о снятии с учета обеспечивает направление заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручение заявителю лично под расписку или его представителю копии решения о снятии с учета заявителя.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом 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 (структурном подразделении Уполномоченного органа), и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, 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 Сямженского муниципального района 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 Сямженского муниципального района 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 Сямженского муниципального района;

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

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 соот-

ветствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Сямженского муниципального района;

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

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 муни-

ципальных 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 – Главе администрации Сямженского муниципального района;

работника многофункционального центра - руководителю многофункционального центра;

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

5.5. Процедура подачи жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также порядок их рассмотрения осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением администрации Сямженского муниципального района от 28.08.2012г. № 357.

5.6. 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 работни-

ка. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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 Сямженского муниципального района, 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 N _____
"__" _____ 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 N 3627-03 "О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области" для:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | индивидуального жилищного строительства |
| <input type="checkbox"/> | ведения личного подсобного хозяйства |
| <input type="checkbox"/> | для садоводства |

Предполагаемое местоположение земельного участка _____
(наименование городского округа, сельского

(городского) поселения муниципального района области)

Одновременно сообщаю сведения о супруге: _____
(Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС,
паспортные данные: серия, номер,

_____ когда и кем выдан, регистрация по месту жительства)

Свидетельство о заключении брака серия _____ N _____ выдано

Свидетельства о рождении (фамилии, имени, отчества детей, серия, N, кем
выданы):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

К заявлению прилагаю:

- копию паспорта, удостоверяющего личность;

- копию паспорта, удостоверяющего личность супруга (при наличии);
- копию удостоверения многодетной семьи;
- копию документа, подтверждающего постоянное проживание гражданина на территории области (копию документа о регистрации по месту жительства либо копию вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение);
- нотариально удостоверенную доверенность (в случае обращения представителя гражданина);
- копию решения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо копии документов, подтверждающих основания для постановки на такой учет <*>;
 - 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 семей <*>;
 - 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 N 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 (копия документа о регистрации по месту жительства либо копия вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение);
- нотариально удостоверенная доверенность (в случае обращения представителя

гражданина);

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

- 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 семей <*>;

- 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 N 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 _____
(подпись) (Ф.И.О. гражданина) (заполняется в случае получения копии заявления лично)

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

" __ " _____ 20__ года _____
(должность специалиста, направившего заявление) (заполняется в случае направления копии заявления по почте)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. специалиста)

Приложение 2 к административному регламенту

Заявление и прилагаемые к нему
документы приняты

Входящий N _____
" ____ " _____ 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 N 3627-03 "О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области" для:

Предполагаемое местоположение земельного участка _____
(наименование городского округа, сельского

_____ (городского) поселения муниципального района области)

К заявлению прилагаю:

- копию паспорта, удостоверяющего личность;
- копию документа, подтверждающего постоянное проживание гражданина на территории области (копию документа о регистрации по месту жительства либо копию вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение);
- нотариально удостоверенную доверенность (в случае обращения представителя гражданина);
- документ о пожаре, выданный органами государственного пожарного надзора, подтверждающий утрату (повреждение) жилого имущества (в случае пожара);
- справку органа местного самоуправления о факте утраты жилого помещения в результате пожара либо о признании его непригодным для проживания (в случае пожара);
- справку органа местного самоуправления о факте утраты жилого помещения в результате стихийного бедствия либо о признании его непригодным для проживания (в случае иного стихийного бедствия)

Заявитель: _____ (Ф.И.О. гражданина) _____ (подпись)

" ____ " _____ 20__ г.



Документы представлены не в полном объеме

Перечень недостающих документов:

- копия паспорта, удостоверяющего личность;
- копия документа, подтверждающего постоянное проживание гражданина на территории области (копия документа о регистрации по месту жительства либо копия вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение);
- нотариально удостоверенная доверенность (в случае обращения представителя гражданина);
- документ о пожаре, выданный органами государственного пожарного надзора, подтверждающий утрату (повреждение) жилого имущества (в случае пожара);
- справка органа местного самоуправления о факте утраты жилого помещения в результате пожара либо о признании его непригодным для проживания (в случае пожара);
- справка органа местного самоуправления о факте утраты жилого помещения в результате стихийного бедствия либо о признании его непригодным для проживания (в случае иного стихийного бедствия)

Специалист _____
(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)
принявшего заявление)

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

Получил " __ " _____ 20__ года (заполняется в случае
_____ получения копии
(подпись) (Ф.И.О. гражданина) заявления лично)

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

" __ " _____ 20__ года (заполняется в случае
_____ направления копии
(должность специалиста, направившего заявление) заявления по почте)
_____ (подпись) (Ф.И.О. специалиста)

Приложение 3 к административному регламенту

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 № 3627-03 "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:

- копия паспорта, удостоверяющего личность;
- копия документа, подтверждающего постоянное проживание гражданина на территории области (копия документа о регистрации по месту жительства либо

- копия вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение);
- нотариально удостоверенная доверенность (в случае обращения представителя гражданина);
 - копия документа об образовании и (или) о квалификации;
 - копия действующего сертификата специалиста;
 - копия трудовой книжки;
 - копия трудового договора

Специалист _____
(должность специалиста, (подпись) _____ (расшифровка подписи)
принявшего заявление)

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

Получил " __ " _____ 20__ года (заполняется в случае
_____ получения копии
(подпись) (Ф.И.О. гражданина) заявления лично)

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

" __ " _____ 20__ года (заполняется в случае
_____ направления копии
(должность специалиста, направившего заявление) заявления по почте)
_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. специалиста)

Приложение 4 к административному регламенту

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты
Входящий N _____
"__" _____ 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 5 части 1 статьи 1** закона Вологодской области от 8 апреля 2015 года N 3627-03 "О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области"

Предполагаемое местоположение земельного участка _____
(наименование городского округа, сельского

_____ (городского) поселения муниципального района области)

К заявлению прилагаю:

- копию паспорта, удостоверяющего личность;
- копию документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства;
- копию решения об исключении из реестра пострадавших граждан по основаниям, предусмотренным **подпунктом 3 пункта 12** Правил ведения реестра пострадавших граждан, утвержденных приказом Министра России от 12 августа 2016 года N 560/пр "Об утверждении критериев отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших граждан и правил ведения реестра пострадавших граждан";
- нотариально удостоверенную доверенность (в случае обращения представителя гражданина).

Заявитель: _____ (Ф.И.О. гражданина) _____ (подпись)
"__" _____ 20__ г.

Документы представлены не в полном объеме

Перечень недостающих документов:

- копия паспорта, удостоверяющего личность;
- копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства;
- копия решения об исключении из реестра пострадавших граждан по основаниям, предусмотренным **подпунктом 3 пункта 12** Правил ведения реестра пострадавших граждан, утвержденных приказом Минстроя России от 12 августа 2016 года N 560/пр "Об утверждении критериев отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших граждан и правил ведения реестра пострадавших граждан";
- нотариально удостоверенная доверенность (в случае обращения представителя гражданина).

Специалист _____
(должность специалиста, (подпись) _____ (расшифровка подписи)
принявшего заявление)

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

Получил " __ " _____ 20__ года _____ (заполняется в случае
_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. гражданина) _____ получения копии
заявления лично)

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

" __ " _____ 20__ года _____ (заполняется в случае
_____ (должность специалиста, направившего заявление) _____ направления копии
заявления по почте)
_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. специалиста)

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги

