УТВЕРЖДЕН

постановлением мэрии города

от 15.08.2017 № 3783

(в редакции

постановления мэрии города

от 05.03.2018 № 943)

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет

в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков

в собственность бесплатно на территории города Череповца

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

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

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются обратившиеся в жилищное управление мэрии (далее – Управление) либо муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце» (далее – МФЦ) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.2.1. Лица – один из родителей (на чье имя выдано удостоверение многодетной семьи) 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, проживающие на территории Вологодской области не менее 1 года на дату подачи заявления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории города Череповца, либо уполномоченный ими представитель (на основании нотариально удостоверенной доверенности).

1.2.2. Граждане, удостоенные званий Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, являющиеся полными кавалерами ордена Трудовой Славы.

1.2.3. Граждане, исключенные из реестра пострадавших граждан в связи с отказом от иных мер государственной поддержки, предусмотренных [законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=46227414&sub=0) области от 04.10.2017 № 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».

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок, адресах электронной почты мэрии города, Управления, МФЦ, а также адрес официального интернет-сайта мэрии города Череповца, МФЦ, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг, адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области указаны в [приложении 1](#sub_1001) к Административному регламенту.

Информирование проводится в форме публичного или индивидуального информирования:

публичное информирование проводится в форме письменного информирования на официальных сайтах и в помещении, предназначенном для приема граждан;

индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на:

информационных стендах в помещении Управления, МФЦ;

Едином портале государственных и муниципальных услуг;

Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

официальном интернет-сайте мэрии города Череповца, МФЦ.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение Управления, МФЦ, органов государственной власти, органов мэрии и подведомственных им организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

должностные лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Управления, МФЦ, органов государственной власти, органов мэрии и подведомственных им организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

график приема и выдачи документов;

график приема заявителей должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

график личного приема начальником Управления, директором МФЦ;

адрес электронной почты Управления, МФЦ;

порядок приема обращения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ход предоставления муниципальной услуги;

административные действия (процедуры) при предоставлении муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Управления, МФЦ в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

сообщает наименование структурного подразделения Управления, МФЦ, в которое обратился заявитель, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующим вопросам;

принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

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

Максимальное время устных консультаций составляет, как правило, не более 10 минут.

Текст Административного регламента и постановление мэрии города о его утверждении в трехдневный срок с даты утверждения Административного регламента размещаются на официальном интернет-сайте мэрии города Череповца, а также на информационных стендах Управления, МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории города Череповца.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется:

Управлением - в части приема, обработки документов, принятия решения о постановке (отказа в постановке) граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (иного вида разрешенного использования в соответствии с законодательством) на территории города Череповца и выдачи документов;

МФЦ - в части приема и обработки документов.

Управление, МФЦ не вправе требовать от граждан осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Череповецкой городской Думы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (иного вида разрешенного использования в соответствии с законодательством) на территории города Череповца, принятое в форме уведомления согласно приложению 5 к Административному регламенту;

- решение об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (иного вида разрешенного использования в соответствии с законодательством) на территории города Череповца, принятое в форме уведомления согласно приложению 6 к Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 27 рабочих дней со дня регистрации заявления в целях принятия Управлением решения о постановке либо об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (иного вида разрешенного использования в соответствии с законодательством) на территории города Череповца, с учетом информирования заявителя о принятом решении, и включает в себя:

- принятие решения о постановке либо об отказе в постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на приобретение земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (иного вида разрешенного использования в соответствии с законодательством) на территории города Череповца – в срок не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов в Управлении;

- выдача (направление) решения о постановке либо об отказе в постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на приобретение земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (иного вида разрешенного использования в соответствии с законодательством) на территории города Череповца - в срок не позднее 7 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае представления гражданином заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи такого заявления в Управление.

При поступлении заявления и документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (далее - Портал) по окончании рабочего времени или в нерабочий день датой поступления считается следующий рабочий день.

 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ;

- закон Вологодской области от 08.04.2015 № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области»;

# - приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 05.05.2015 № 22н «Об утверждении форм документов, используемых при реализации закона Вологодской области от 08.04.2015 № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области»;

- постановление Череповецкой городской Думы от 08.08.2005 № 84 «Об Уставе города Череповца»;

- постановление мэрии города от 29.05.2012 № 3030 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих»;

#  - постановление мэрии города от 22.11.2012 № 6016 «О Положении о жилищном управлении мэрии»;

- постановление мэрии города от 30.03.2016 № 1253 «О комиссии по жилищным вопросам при мэрии города»;

# - постановление мэрии города от 07.02.2017 № 555 «Об утверждении Регламента мэрии города Череповца»;

- распоряжение мэрии города от 29.06.2015 № 397-р «О реализации полномочий по предоставлению в собственность отдельным категориям граждан земельных участков».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в МФЦ либо Управление заявление о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (приложения 2, 3, 4 к Административному регламенту).

1. В заявлении о постановке на учет должны быть указаны:

1) вид разрешенного использования земельного участка;

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

3) номер СНИЛС.

2. Заявления о постановке на учет, в которых не указаны вид разрешенного использования и (или) предполагаемое местоположение земельного участка, уполномоченным органом не принимаются.

Заявление оформляется разборчиво на русском языке, подписывается заявителем лично либо его уполномоченным в установленном порядке представителем.

В заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, заявление и документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.

Бланки заявлений, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещаются на официальном интернет-сайте мэрии города Череповца с возможностью их бесплатного копирования.

2.6.2. К заявлению о постановке на учет прилагаются следующие документы:

2.6.2.1. Копия паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации.

2.6.2.2. Копия вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение (при наличии).

2.6.2.3. Документ, удостоверяющий личность представителя, и нотариально удостоверенная доверенность - в случае обращения представителя.

Граждане, указанные в [пункте 1.2.1](#sub_1011) Административного регламента, дополнительно прилагают документы:

- копию удостоверения многодетной семьи.

Граждане, указанные в [пункте 1.2.](#sub_1011)2 Административного регламента, дополнительно прилагают следующие документы:

- копию книжки Героя Социалистического Труда, утвержденной постановлением Президиума Верховного Совета СССР от 11.06.80 № 2260-Х;

- копию орденской книжки награжденного орденами Трудовой Славы трех степеней, утвержденной постановлением Президиума Верховного Совета СССР от 11.06.80 № 2260-Х;

-удостоверение к государственной награде СССР, выдаваемое лицу, которому было присвоено звание Героя Социалистического Труда, а также награжденным орденом СССР или медалью СССР, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;

- копии Грамоты о присвоении звания Героя Труда Российской Федерации, удостоверения Героя Труда Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 29.03.2013 № 294 «Об установлении звания Героя Труда Российской Федерации»;

- копии Указа Президента Российской Федерации или грамоты о присвоении звания Героя Труда Российской Федерации, справки Администрации Президента Российской Федерации, справки Государственного архива Российской Федерации о присвоении звания Героя Труда Российской Федерации.

2.6.3. Прием заявления осуществляется в очной и заочной форме:

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

- заочная форма подачи документов – направление заявления и документов через Портал в Управление, посредством почтового отправления в Управление, МФЦ.

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

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

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

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

 В случае подачи электронного заявления о постановке на учет оно должно быть заполнено согласно представленной на Портале электронной форме.

Заявление и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью.

Документы, представляемые в электронном виде, должны:

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

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

не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию.

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

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов мэрии, государственных органов и организаций.

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

- документ, подтверждающий постоянное проживание гражданина на территории области (документ о регистрации по месту жительства).

Граждане, указанные в [пункте 1.2.3](#sub_1011) Административного регламента, дополнительно вправе представить копию решения об исключении гражданина из реестра пострадавших граждан по основаниям, предусмотренным [подпунктом 3 пункта 12](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71480918&sub=2123) Правил ведения реестра пострадавших граждан, утвержденных [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71480918&sub=0) Минстроя России от 12.08.2016 № 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».

В случае если документы, указанные в п. 2.7 Административного регламента, не были представлены гражданином по собственной инициативе, данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) запрашиваются МФЦ (Управлением) в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

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

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

- отсутствие в заявлении указания вида разрешенного использования земельного участка;

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

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

2.9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение с заявлением о постановке на учет лица, которое не имеет права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

2) непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#sub_26) Административного регламента;

3) предоставление недостоверных сведений;

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

Заявителям, которым отказано в постановке на учет по основанию, предусмотренному под[пунктом](#sub_2821) 2) настоящего пункта, сохраняют право на повторное обращение с заявлением в Управление либо МФЦ в установленном порядке.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

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

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день его поступления специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, либо специалистом МФЦ.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.15.1. Помещения, предназначенные для ожидания заявителей, оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, оборудованы достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

На рабочем месте должностного лица, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

В помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещен «гостевой компьютер», на котором заявителю предоставляется возможность заполнения в электронной форме заявления и ознакомления с нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

2.15.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы Управления, МФЦ;

график приема и выдачи документов (консультирования);

график личного приема начальником Управления, директором МФЦ;

график приема заявителей должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

текст Административного регламента.

2.15.3. Вход в помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудован пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски. Возле входа расположена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании и режиме работы Управления, МФЦ.

На автомобильной стоянке у здания Управления, МФЦ предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

соблюдение стандарта муниципальной услуги;

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

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

соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

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

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

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

возможность заполнения заявления о постановке на учет в электронной форме;

возможность подачи заявления в электронном виде через Портал;

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

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 7 к Административному регламенту.

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

Предоставление услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация представленных заявления и документов;

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

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация представленных заявления и документов.

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

3.1.1.2. При приеме документов специалист отдела по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях Управления (далее – Отдел), ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

- вручает заявителю лично под расписку или направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления копию заявления с отметкой о дате и времени регистрации;

- в случае представления указанных в [пункте 2.6](#sub_261) Административного регламента документов не в полном объеме одновременно с копией вручает заявителю лично или направляет почтовым отправлением с уведомлением перечень недостающих документов, которые заявитель должен представить в Управление в течение 10 рабочих дней после получения указанного перечня;

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

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, вносит данные заявителя (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, дату и время регистрации заявления) в реестр заявлений граждан о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (иного вида разрешенного использования в соответствии с законодательством) на территории города Череповца, присваивает порядковый номер в соответствии с датой и временем регистрации заявления;

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

При поступлении заявления через Портал специалист Управления знакомится с направленным заявлением в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

- принимает заявление в работу;

- направляет заявителю уведомление о смене статуса «Принято от заявителя» на статус «Принято ведомством».

3.1.1.3. Специалист Управления, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует заявление;

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

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

3.1.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня с момента поступления в Управление заявления и документов.

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

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

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

3.1.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет заявления, проверяет наличие документов, указанных в [пунктах 2.6](#sub_261), 2.7 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней проводит их экспертизу;

- одновременно запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Вологодской области выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах граждан на имеющиеся или имевшиеся земельные участки;

- одновременно, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

 1) в отделе по вопросам миграции УМВД России по городу Череповцу- документ, подтверждающий постоянное проживание гражданина на территории области (документ о регистрации по месту жительства);

2) в Департаменте строительства Вологодской области - копию решения об исключении гражданина из реестра пострадавших граждан по основаниям, предусмотренным [подпунктом 3 пункта 12](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71480918&sub=2123) Правил ведения реестра пострадавших граждан, утвержденных [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71480918&sub=0) Минстроя России от 12.08.2016 № 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»;

- в случае представления заявителем неполного комплекта документов в день подачи заявления принимает недостающие документы в срок не позднее 10-го рабочего дня с момента поступления заявления;

- при наличии всех необходимых документов, указанных в [пунктах 2.6](#sub_261), 2.7 Административного регламента, а также в случае представления заявителем недостающих документов в течение 10 рабочих дней передает заявление и документы начальнику Отдела.

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

Комиссия принимает решение о постановке либо об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (иного вида разрешенного использования в соответствии с законодательством) на территории города Череповца. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется протоколом.

3.1.2.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения осуществляет подготовку проекта постановления мэрии города «О постановке на учет в качестве лица, имеющего право на приобретение в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (иного вида разрешенного использования в соответствии с законодательством) земельных участков на территории города Череповца» либо «Об отказе в принятии на учет в качестве лица, имеющего право на приобретение в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (иного вида разрешенного использования в соответствии с законодательством) земельных на территории города Череповца».

3.1.2.5. Проект постановления мэрии города в течение 1 рабочего дня визируется начальником Управления и направляется в СЭД «Летограф» для согласования в органы мэрии: контрольно-правовое управление мэрии, управление делами мэрии.

После проведения процедуры согласования постановление подписывается заместителем мэра города, курирующим деятельность Управления.

3.1.2.6. Срок выполнения процедуры принятия постановления - не более 7 рабочих дней со дня визирования проекта постановления мэрии города начальником Управления.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое постановление мэрии города «О постановке на учет в качестве лица, имеющего право на приобретение в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (иного вида разрешенного использования в соответствии с законодательством) земельных участков на территории города Череповца» либо «Об отказе в принятии на учет в качестве лица, имеющего право на приобретение в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (иного вида разрешенного использования в соответствии с законодательством) земельных участков на территории города Череповца».

Общий срок выполнения административной процедуры - не более 19 рабочих дней.

3.1.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление мэрии города «О постановке на учет в качестве лица, имеющего право на приобретение в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (иного вида разрешенного использования в соответствии с законодательством) земельных участков на территории города Череповца» либо «Об отказе в принятии на учет в качестве лица, имеющего право на приобретение в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (иного вида разрешенного использования в соответствии с законодательством) земельных участков на территории города Череповца».

3.1.3.2. На основании соответствующего постановления мэрии города специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- в течение 3 рабочих дней с даты принятия постановления мэрии города осуществляет подготовку соответствующего уведомления по форме согласно [приложениям](#sub_1003) 4, 5 к Административному регламенту;

- направляет подготовленное уведомление на согласование начальнику Отдела, который после согласования передает его для подписания начальнику Управления. Срок согласования и подписания подготовленного уведомления внутри Управления - в течение 2 рабочих дней.

3.1.3.3. Копия постановления мэрии города и уведомление специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания уведомления направляются заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае личного обращения заявителя соответствующее уведомление и копия постановления мэрии города выдается ему при предъявлении подтверждающих документов (паспорт для физического лица или паспорт и нотариально удостоверенная доверенность для уполномоченного заявителем представителя). При получении документа заявитель ставит на регистрационно-контрольной карточке дату и подпись, подтверждающую получение документов.

В случае подачи заявления в электронной форме через Портал при подготовке результата муниципальной услуги специалист Отдела в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области меняет статус «Принято ведомством» на статус «Исполнено». Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, посредством личного кабинета заявителя на Портале.

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

Общий срок выполнения административной процедуры - не более 7 рабочих дней со дня принятия постановления мэрии города о соответствующем решении.

3.2. Административные процедуры при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов;

- принятие решения Управлением;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.1. Прием и регистрация представленных заявления и документов МФЦ.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в МФЦ.

3.2.1.2. При очной форме подаче документов специалист МФЦ осуществляет прием документов от заявителя через окно приема и выдачи документов.

Специалист МФЦ, ответственный за прием заявления и документов:

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

- заверяет копии документов на основании представленных оригиналов;

- вручает заявителю лично под расписку копию заявленияс отметкой о дате и времени регистрации;

- в случае представления указанных в [пункте 2.6](#sub_261) Административного регламента документов не в полном объеме одновременно с копией заявления вручает заявителю перечень недостающих документов, которые заявитель должен представить в МФЦ в течение 10 рабочих дней после получения указанного перечня;

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

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, регистрирует заявление в программно-техническом комплексе АИС МФЦ в день его приема с указанием даты и времени регистрации;

- готовит расписку о принятии документов и выдает ее заявителю;

- незамедлительно формирует пакет документов и передает его в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за обработку документов в МФЦ.

При поступлении заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), курьером специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- делает отметку в почтовом уведомлении о получении документов;

- вскрывает конверт, проверяет заявление;

- осуществляет регистрацию заявления в программно-техническом комплексе АИС МФЦ;

- незамедлительно формирует пакет документов и передает его в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за обработку документов в МФЦ.

3.2.1.3. Специалист, ответственный за обработку документов в МФЦ:

- проверяет представленный заявителем пакет документов на комплектность входящих в его состав документов в соответствии с требованиями, установленными в [пунктах 2.6](#sub_26), 2.7 Административного регламента;

- запрашивает путем направления межведомственного запроса в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Вологодской области выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах граждан на имеющиеся или имевшиеся земельные участки;

- при необходимости в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня передачи заявления и документов на исполнение, запрашивает путем направления межведомственного запроса:

1) в Департаменте строительства Вологодской области копию решения об исключении гражданина из реестра пострадавших граждан по основаниям, предусмотренным [подпунктом 3 пункта 12](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71480918&sub=2123) Правил ведения реестра пострадавших граждан, утвержденных [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71480918&sub=0) Минстроя России от 12.08.2016 № 560/пр «Об утверждении критериев отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших граждан и правил ведения реестра пострадавших граждан»;

2) в отделе по вопросам миграции УМВД России по городу Череповцу документ, подтверждающий постоянное проживание гражданина на территории области (документ о регистрации по месту жительства);

- в случае поступления документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_261) Административного регламента, по почте не в полном объеме одновременно с копией заявления с отметкой о дате и времени направляет почтовым отправлением с уведомлением, в срок не превышающий 3 рабочих дней, перечень недостающих документов, которые заявитель должен представить в МФЦ в течение 10 рабочих дней после получения указанного перечня документов;

- при наличии полного пакета документов (в том числе ответов на межведомственные запросы) передает его специалисту МФЦ, ответственному за прием – передачу документов в Управление.

3.2.1.4. Специалист МФЦ, ответственный за прием – передачу документов в Управление:

- готовит опись и акт приема-передачи документов в двух экземплярах, упаковывает документы в непрозрачную папку – конверт.

- доставляет в ячейку для документов, расположенную на участке документационного обеспечения МКУ «Центр комплексного обслуживания», пр. Строителей, 2, каб. 101 (далее – ячейка), принятые от заявителей документы и полученные ответы на межведомственные запросы вместе с актом приема-передачи документов в срок не позднее 15 час. 00 мин. рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов.

3.2.1.5. Специалист Управления, ответственный за делопроизводство:

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

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

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

- регистрирует полученные из МФЦ по акту приема-передачи заявление и документы;

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

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

3.2.1.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление*.*

Срок выполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня с момента поступления в Управление заявления и документов.

3.2.2. Принятие решения Управлением.

Принятие решения Управлением осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.2 Административного регламента, за исключением подпункта 3.1.2.2 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое постановление мэрии города «О постановке на учет в качестве лица, имеющего право на приобретение в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (иного вида разрешенного использования в соответствии с законодательством) земельных участков на территории города Череповца» либо «Об отказе в принятии на учет в качестве лица, имеющего право на приобретение в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (иного вида разрешенного использования в соответствии с законодательством) земельных участков на территории города Череповца».

Общий срок выполнения административной процедуры - не более 19 рабочих дней со дня принятия решения.

3.2.3 Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.3 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) решения о постановке либо об отказе в постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на приобретение земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (иного вида разрешенного использования в соответствии с законодательством) на территории города Череповца.

Общий срок выполнения административной процедуры - не более 7 рабочих дней со дня принятия постановления мэрии города о соответствующем решении.

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

3.4. В случае если в заявлении содержалась просьба выдать ответ на руки, а заявитель или законный представитель в течение 30 календарных дней после уведомления о подготовке результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения не явились для получения уведомления, специалист Управления подшивает уведомление в дело.

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

Плановые проверки:

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 № 3030.

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

 Приложение 1

 к [Административному регламенту](#sub_1000)

Информация о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок,

адресах электронной почты мэрии города, Управления, МФЦ, а также

адрес официального интернет-сайта мэрии города Череповца,

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг,

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Вологодской области

|  |  |
| --- | --- |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг | https://www.gosuslugi.ru/ |
| Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области | http://gosuslugi35.ru |

Мэрия города Череповца

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Вологодская область, город Череповец, пр. Строителей, д. 2 |
| Почтовый адрес | 162608, Вологодская область, город Череповец, пр. Строителей, д. 2 |
| Официальный интернет-сайт мэрии города Череповца | http://mayor.cherinfo.ru |
| Адрес электронной почты | mayor@cherepovetscity.ru |
| Приемная мэра города | т. (8202) 50-39-48ф. (8202) 50-17-10 |
| Адрес электронной почты приемной мэра города | Priemnaya1@cherepovetscity.ru |

Жилищное управление мэрии

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Вологодская область, город Череповец, пр. Строителей, д. 4а |
| Почтовый адрес | 162608, Вологодская область, город Череповец, пр. Строителей, д. 2 |
| Контактные телефоны: |  |
| начальник управления | т. (8202) 50-11-39ф. (8202) 57-89-78 |
| начальник отдела, предоставляющего муниципальную услугу | (8202) 57-86-21 |
| специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | (8202) 57-87-14 |
| Адрес электронной почты | adm@cherepovetscity.ru |
| График работы | понедельник – четверг 8.15 – 17.15пятница 8.15 – 16.00перерыв на обед 12.00 – 12.45суббота, воскресенье – выходные днив предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час |
| График приема и выдачи документов (консультирование) | понедельник – четверг 8.15 – 11.00 15.00 – 17.00в кабинете № 136 (1 этаж) |

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце»

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Вологодская область, город Череповец, ул. Жукова, д. 2 |
| Почтовый адрес | 162610, Вологодская область, город Череповец, ул. Жукова, д. 2 |
| Контактные телефоны: |  |
| приемная директора | т./ф. (8202) 30-17-26  |
| call-центр | (8202) 30-17-11 |
| Официальный интернет-сайт | http://cherepovets.mfc35.ru |
| Адрес электронной почты | chermfc@ cherepovetscity.ru |
| График работы | понедельник – пятница 8.00 – 20.00суббота 9.00 – 20.00воскресенье – выходной деньв предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час |
| График личного приема директора | четверг 15.00 – 17.00 |

Приложение 2

к [Административному регламенту](#sub_1000)

|  |
| --- |
| Заявление и прилагаемые к нему документы принятыВходящий №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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

 дачного строительства

 ведения личного подсобного хозяйства.

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

 *(наименование городского округа, сельского*

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

 *(городского) поселения муниципального района области)*

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

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

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

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

К заявлению прилагаю:

- копию паспорта, удостоверяющего личность гражданина;

- копию удостоверения многодетной семьи;

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

- копию решения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении\*;

- копии документов, подтверждающих сведения о доходах гражданина, членов его семьи\*;

- копии документов, подтверждающих стоимость имеющегося в собственности у гражданина, членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению\*;

- копии регистрационных документов (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства) на транспортные средства, находящиеся в собственности граждан и членов их семьи\*;

- копии документов, подтверждающих отнесение гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом области\*;

- копии документов о наличии (отсутствии) занимаемых по договорам социального найма жилых помещений у гражданина, членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления\*;

- заключение межведомственной комиссии, составленное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»\*;

- документ, подтверждающий наличие у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (для лиц, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире)\*.

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

*(Ф.И.О. гражданина) (подпись)*

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

\* документы предоставляются в уполномоченные органы с 1 июля 2018 года

|  |
| --- |
|  Документы представлены в полном объеме Документы представлены не в полном объемеПеречень недостающих документов:- копия паспорта, удостоверяющего личность гражданина;- копия удостоверения многодетной семьи;- нотариально удостоверенная доверенность (в случае обращения представителя гражданина);- копия решения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении\*;- копии документов, подтверждающих сведения о доходах гражданина, членов его семьи\*;- копии документов, подтверждающих стоимость имеющегося в собственности у гражданина, членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению\*;- регистрационные документы (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства) на транспортные средства, находящиеся в собственности граждан и членов их семьи\*;- копии документов, подтверждающих отнесение гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом области\*;- копии документов о наличии (отсутствии) занимаемых по договорам социального найма жилых помещений у гражданина, членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления\*;- заключение межведомственной комиссии, составленное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»\*;- документ, подтверждающий наличие у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (для лиц, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире)\*.Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность специалиста, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)* |

|  |
| --- |
| Копию заявления (и перечень недостающих документов в случае представления 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 представления 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](#sub_1000)

|  |
| --- |
| Заявление и прилагаемые к нему документы принятыВходящий №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 4 части 1 статьи 1 закона Вологодской области от 8 апреля 2015 года № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области»

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

 *(наименование городского округа, сельского*

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

*(городского) поселения муниципального района области)*

К заявлению прилагаю:

- копию паспорта, удостоверяющего личность гражданина;

- копию документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства;

- копию удостоверения к государственной награде СССР, выдаваемого лицу, которому было присвоено звание Героя Социалистического труда, а также награжденного орденом СССР или медалью СССР, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;

- копию Указа Президента Российской Федерации или грамоты о присвоении звания Героя Труда Российской Федерации, справки Администрации Президента Российской Федерации, справки Государственного архива Российской Федерации о присвоении звания Героя Труда Российской Федерации

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

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

*(Ф.И.О. гражданина) (подпись)*

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

|  |
| --- |
|  Документы представлены в полном объеме Документы представлены не в полном объемеПеречень недостающих документов:- копия паспорта, удостоверяющего личность гражданина;- копию документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства;- копию удостоверения к государственной награде СССР, выдаваемого лицу, которому было присвоено звание Героя Социалистического труда, а также награжденного орденом СССР или медалью СССР, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;- копию Указа Президента Российской Федерации или грамоты о присвоении звания Героя Труда Российской Федерации, справки Администрации Президента Российской Федерации, справки Государственного архива Российской Федерации о присвоении звания Героя Труда Российской Федерации- нотариально удостоверенная доверенность (в случае обращения представителя гражданина).Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность специалиста, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)* |

|  |
| --- |
| Копию заявления (и перечень недостающих документов в случае представления 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 представления 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](#sub_1000)

|  |
| --- |
| Заявление и прилагаемые к нему документы принятыВходящий №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области»

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

 *(наименование городского округа, сельского*

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

 *(городского) поселения муниципального района области)*

К заявлению прилагаю:

- копию паспорта, удостоверяющего личность гражданина;

- копию документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства;

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

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

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

*(Ф.И.О. гражданина) (подпись)*

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

|  |
| --- |
|  Документы представлены в полном объеме Документы представлены не в полном объемеПеречень недостающих документов:- копия паспорта, удостоверяющего личность гражданина;- 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 № 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, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)* |

|  |
| --- |
| Копию заявления (и перечень недостающих документов в случае представления 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 представления документов не в полном объеме) направлена в адрес заявителя (ей) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ года (заполняется в случае\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направления копии *(должность специалиста,направившего заявление)* заявления по почте)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(подпись) (Ф.И.О. специалиста)* |

Приложение 5

к Административному регламенту

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке на учет в качестве лица, имеющего право
на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (иного вида разрешенного использования в соответствии с законодательством) на территории города Череповца

Сообщаю, что в соответствии с постановлением мэрии города от \_\_\_\_\_\_\_\_\_
№ \_\_\_\_\_ Вы поставлены на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (иного вида разрешенного использования в соответствии с законодательством) на территории города Череповца Вологодской области.

Одновременно информирую, что по итогам формирования земельных участков и утверждения перечней земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства, Вы будете письменно уведомлены комитетом по управлению имуществом города о возможности приобретения земельного участка в собственность бесплатно.

По вопросам формирования и процедуре предоставления земельных участков Вы можете обратиться в комитет по управлению имуществом города (пр. Строителей, д. 4а, тел.: 50-25-50).

Приложение: постановление мэрии города от\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_на 1л. в 1 экз.

Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

Приложение 6

Административному регламенту

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в принятии на учет в качестве лица, имеющего право
на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (иного вида разрешенного использования в соответствии с законодательством) на территории города Череповца

Сообщаю, что в соответствии с постановлением мэрии города от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ Вам отказано в принятии на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (иного вида разрешенного использования в соответствии с законодательством) на территории города Череповца Вологодской области на основании пункта 3 части 3 статьи 7 закона Вологодской области от 08.04.2015 № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области», в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: постановление мэрии города от\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_на 1л. в 1 экз.

Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

Приложение 7

к Административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация представленных заявителем заявления

и документов

Рассмотрение представленных

заявителем заявления и документов

Принятие постановления

мэрии города

Выдача (направление) решения о постановке либо об отказе в постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на приобретение земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (иного вида разрешенного использования в соответствии с законодательством) на территории города Череповца

Уведомление об отказе в принятии на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (иного вида разрешенного использования в соответствии с законодательством) на территории города Череповца

Уведомление о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (иного вида разрешенного использования в соответствии с законодательством) на территории города

Череповца