УТВЕРЖДЕН

постановлением мэрии города от 15.08.2017 № 3783

(в редакции постановления мэрии города от 28.03.2019 № 1251)

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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), – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности 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 – муниципальная услуга), создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические лица либо их уполномоченные представители (на основании нотариально удостоверенной доверенности), обратившиеся в жилищное управление мэрии (далее – Управление) 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.

1.2.2. 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. Постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - учет), граждан, указанных в под[пункте 1.2.1 пункта 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=156729&rnd=A85D0FC63CFA1DB56BDEB59110F86927&dst=100015&fld=134).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 под[пункте 1.2.2 пункта 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=156729&rnd=A85D0FC63CFA1DB56BDEB59110F86927&dst=100316&fld=134).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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=156970&rnd=A85D0FC63CFA1DB56BDEB59110F86927) 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. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Адрес официального сайта мэрии города Череповца: <https://mayor.cherinfo.ru> (далее – официальный сайт мэрии города).

Адрес страницы Управления на официальном сайте мэрии города Череповца: https://mayor.cherinfo.ru/325

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: [https://gosuslugi35.ru](http://gosuslugi35.ru./)

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;

Едином портале государственных и муниципальных услуг;

Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

официальном сайте мэрии города Череповца.

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

Специалисты Управления, ответственные за информирование, определяются распоряжением мэрии г. Череповца, которые размещаются на информационных стендах Управления.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение Управления, 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, 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;

адрес электронной почты Управления;

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 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, 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 сайте мэрии города Череповца, а также на информационных стендах Управления.

2. 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.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется: жилищным управлением мэрии.

Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю решения о постановке 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, принятое в форме уведомления согласно приложению 3 к Административному регламенту;

- выдача (направление) заявителю решения об отказе в 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, принятое в форме уведомления согласно приложению 4 к Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 37 рабочих дней со дня регистрации заявления в целях принятия Управлением решения о постановке либо об отказе в 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, с учетом информирования заявителя о принятом решении, и включает в себя:

- принятие решения о постановке либо об отказе в 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 срок не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов в Управлении;

- выдача (направление) заявителю решения о постановке либо об отказе в 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 срок не позднее 7 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в описании муниципальной услуги на официальном сайте мэрии города Череповца в разделе «Муниципальные услуги», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в Управление заявление о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (приложения 1, 2 к Административному регламенту).

2.6.1.1. 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.

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

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 факта, подтверждающего постоянное проживание гражданина на территории области (при наличии).

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

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

Граждане, указанные в под[пункте 1.2.1](#sub_1011) пункта 1.2 Административного регламента, дополнительно прилагают документы:

- копию удостоверения многодетной семьи;

- документы, предусмотренные [пунктами 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=133927&rnd=A85D0FC63CFA1DB56BDEB59110F86927&dst=100132&fld=134) - [13 части 1 статьи 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=133927&rnd=A85D0FC63CFA1DB56BDEB59110F86927&dst=100140&fld=134) закона области от 29.06.2005 № 1307-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и об определении общей площади предоставляемого жилого помещения отдельным категориям граждан» (в случае обращения заявителей с заявлением о постановке на учет для индивидуального жилищного строительства, имеющих основания для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях).

2.6.3. Прием заявления осуществляется в очной и заочной форме:

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

- заочная форма подачи документов – направление заявления и документов через Портал, посредством почтовой связи на бумажном носителе в Управление.

Заявление заполняется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

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

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

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

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

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

В случае направления 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 оно должно быть заполнено согласно представленной на Портале электронной форме.

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».

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

Документы, представляемые в электронной форме, должны:

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

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

не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию.

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

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

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

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

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

В случае, если в уполномоченном органе отсутствуют сведения о номере СНИЛС гражданина, состоящего на учете в таком органе, данные сведения запрашиваются Уполномоченным органом в финансово-кредитном учреждении, осуществляющем индивидуальный (персонифицированный) учет в системе обязательного пенсионного страхования.

Граждане, указанные в под[пункте 1.2.1](#sub_1011) пункта 1.2 Административного регламента, дополнительно вправе представить:

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

- копию решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предусмотренного [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=133927&rnd=A85D0FC63CFA1DB56BDEB59110F86927) области от 29.06.2005 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);

Граждане, указанные в под[пункте 1.2.2](#sub_1011) пункта 1.2 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».

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

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- отсутствие в заявлении указания вида разрешенного использования земельного участка;

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

- отсутствие в заявлении указания номера СНИЛС (в случае, если заявитель не состоит на учете в Уполномоченном органе);

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

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) не представлены документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#sub_26) Административного регламента;

3) предоставлены недостоверные сведения;

4) право на получение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с федеральными законами и законами области реализовано ранее, за исключением случаев предоставления земельных участков в соответствии с законом области от 28.12.2018 № 4476-ОЗ «Об особенностях предоставления земельных участков из фонда перераспределения земель сельскохозяйственного назначения на территории Вологодской области»;

5) реализовано право на получение единовременной денежной выплаты.

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 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.

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

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

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

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

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

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 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;

график приема и выдачи документов (консультирования);

график личного приема начальником Управления;

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.

На автомобильной стоянке у здания Управления 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 заявителям сведений о муниципальной услуге, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством использования различных каналов, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

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.

2.17.1. Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

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

возможность 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.

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

С учетом Требований 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.

Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за муниципальной услугой в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Административные процедуры

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

Предоставление услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация представленных заявления и документов;

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

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

Порядок и сроки выполнения административных процедур, административных действий при предоставлении муниципальной услуги фиксируются в контрольном листе.

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

- принимает заявление и документы от заявителя;

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

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.8 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, вручает заявителю лично под расписку копию заявления с отметкой о дате и времени регистрации, вносит данные заявителя (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, дату и время регистрации заявления) в общий реестр граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков на территории Вологодской области, присваивает порядковый номер в соответствии с датой и временем регистрации заявления;

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

- формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом;

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

Далее специалист, 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.

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

3.1.1.3. При поступлении заявления и прилагаемых документов посредством почтовой связи.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- делает отметку в почтовом уведомлении о получении документов;

- вскрывает конверт;

- осуществляет регистрацию заявления, формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом;

- 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.

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

3.1.1.4. При поступлении заявления через Портал специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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» с копией заявления о постановке на учет и перечнем недостающих документов в случае представления указанных в [пункте 2.6](#sub_261) Административного регламента документов не в полном объеме;

- регистрирует заявление и документы, формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом;

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

- после проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист Управления распечатывает документ, содержащий сведения о результате проверки, прикладывает его к поступившим от заявителя документам вместе со сформированным контрольным листом.

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

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

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

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

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

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

Заявление и прилагаемые документы с резолюцией начальника Управления в соответствии с указаниями по исполнению документа передает специалист, ответственный за делопроизводство, на исполнение в отдел по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях Управления (Отдел).

Общий срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления через Портал - не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления через Портал.

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

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:

- при поступлении заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе посредством почтовой связи рассматривает представленное заявление на наличие оснований для отказа в приеме, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью начальника Управления и, в срок не более одного рабочего дня, направляет заявителю указанное уведомление почтовым отправлением с уведомлением о вручении посредством почтовой связи.

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

-устанавливает предмет заявления, проверяет наличие документов, указанных в [пунктах 2.6](#sub_261), 2.7 Административного регламента, в течение 5 рабочих дней проводит их экспертизу;

- одновременно запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах граждан на имеющиеся или имевшиеся земельные участки в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

- одновременно, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. 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 Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии - выписку из Единого государственного реестра недвижимости, о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина, членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления (в отношении граждан, указанных в подпункте 1.2.1. Административного регламента, обратившихся с заявлением о постановке на учет для индивидуального жилищного строительства);

3) 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 отношении граждан, указанных в пункте 1.2.3. Административного регламента);

- в случае, если в уполномоченном органе отсутствуют сведения о номере СНИЛС гражданина, состоящего на учете в таком органе, запрашивает данные сведения в финансово-кредитном учреждении, осуществляющем индивидуальный (персонифицированный) учет в системе обязательного пенсионного страхования;

- проверяет наличие в Управлении сведений о принятом решении о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях (в отношении граждан, указанных в подпункте 1.2.1. пункта 1.2 Административного регламента, обратившихся с заявлением о постановке на учет для индивидуального жилищного строительства);

- 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.

- 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 общий реестр граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков на территории Вологодской области, присваивает порядковый номер в соответствии с датой и временем регистрации заявления.

3.2. 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.

3.3. В случае если в заявлении содержалась просьба выдать ответ на руки, а заявитель или законный представитель в течение 10 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.

 3.4. 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 15 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.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет 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.

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 начальником Управления.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента возлагается на муниципального служащего Управления 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) органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 № 3030.

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

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)

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

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

*(уполномоченный орган)*

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(серия, номер)*

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

 *(когда, кем)*

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

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

 *( СНИЛС)*

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

 *(адрес места регистрации)*

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

 *(контактный телефон)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

 *(фамилия, имя, отчество)*

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

 индивидуального жилищного строительства

 ведения личного подсобного хозяйства

 для садоводства

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

 *(наименование городского округа, сельского*

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

 *(городского) поселения муниципального района области)*

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

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

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

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

Свидетельство о заключении брака серия\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Свидетельства о рождении (фамилии, имена, отчества детей, серия, №, 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](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12044695&sub=0) 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 удостоверенную доверенность (в случае обращения представителя гражданина);- копия решения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо копии документов, подтверждающих основания для постановки на такой учет\*: - копии документов, подтверждающих постоянное проживание гражданина и лиц, являющихся членами семьи (копии документов о регистрации по месту жительства либо копии вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение) на территории области\*; - копии документов, подтверждающих сведения о доходах гражданина, членов его семьи\*; - копии документов, подтверждающих стоимость имеющегося в собственности у гражданина, членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению\*; - копии регистрационных документов (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства) на транспортные средства, находящиеся в собственности граждан и членов их 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](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12044695&sub=0) 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 (заполняется в случае\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получения копии*(подпись) (Ф.И.О. гражданина)* заявления лично)Копия заявления (и перечень недостающих документов в случае предоставления документов не в полном объеме) направлена в адрес заявителя (ей) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ года (заполняется в случае\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направления копии *(должность специалиста, направившего заявление)* заявления по почте)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(подпись) (Ф.И.О. специалиста)*». |

Приложение 2 к [Административному регламенту](#sub_1000)

|  |
| --- |
| **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 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;

- копию документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства;

- копию решения об исключении 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 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](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 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 реестрапострадавших 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 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

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 4 Административному регламенту

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

 (Ф.И.О.)

Адре\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в 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 \_\_\_ № \_\_\_ Вам отказано в 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 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)