|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| **КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ СОКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА** РЕШЕНИЕ | | | | | | | |
| от | |  | № |  | |  | | |
|  | | | | | |  | | |
|  |  | | | |  | |  | |
|  | О внесении изменений в административный регламент, утвержденный решением Комитета от 20.03.2023 № 180 | | | |  |  | | |

В целях приведения муниципальных правовых актов Сокольского муниципального округа в соответствии с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Сокольского муниципального района от 08.12.2022 № 1278 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **КОМИТЕТ РЕШИЛ:**

1. Внести изменения в 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, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания, подлежит официальному опубликованию в газете «Сокольская правда» и размещению на официальном сайте Сокольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

### Начальник Комитета С.В. Шевелева

Приложение к решению комитета

от \_.\_.20\_ № \_

«УТВЕЖДЕН

решением Комитета

от 20.03.2023 № 180»

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, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Комитета по управлению муниципальным имуществом Сокольского муниципального округа Вологодской области, (далее – Уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги по постановке отдельных категорий граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1.2.1. граждане, имеющие трех и более детей (один из родителей либо одинокая мать (отец), в том числе мачеха (отчим), имеющие трех и более детей, в том числе усыновленных (удочеренных), пасынков и падчериц, подопечных в семьях опекунов (попечителей), в том числе в приемных семьях (за исключением предварительных опеки или попечительства), в возрасте до восемнадцати лет, а также детей, в том числе усыновленных (удочеренных), пасынков и падчериц, старше восемнадцати лет, являющихся учащимися, студентами, курсантами, слушателями, обучающимися в образовательных организациях по основным образовательным программам по очной форме (инвалидов с детства независимо от формы получения образования и формы обучения), до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста двадцати трех лет.

1.2.2. граждане, утратившие единственное принадлежащее им на праве собственности жилое помещение, расположенное в муниципальном округе области, муниципальном округе области, в результате чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера;

1.2.3. граждане, являющиеся медицинскими работниками;

1.2.4. граждане Российской Федерации, имеющим статус вынужденного переселенца, и членам их семей (при наличии членов семьи), прибывшим на территорию Вологодской области с территорий Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей";

1.2.5. военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции (далее также - военнослужащие);

1.2.6. члены семей указанных в [подпункте 1.2.5.](#Par52) пункта 1.2. раздела 1 административного регламента военнослужащих и лиц, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции (далее также - члены семей погибших (умерших) военнослужащих).

К членам семей погибших (умерших) военнослужащих относятся:

1) супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели (смерти) военнослужащего в зарегистрированном с ним (с ней) браке и не вступившая (не вступивший) в повторный брак;

2) родители погибшего (умершего) военнослужащего;

3) дети погибшего (умершего) военнослужащего, не достигшие возраста 18 лет, а также старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

4) дети погибшего (умершего) военнослужащего старше восемнадцати лет, являющиеся учащимися, студентами, курсантами, слушателями, обучающимися в образовательных организациях по основным образовательным программам по очной форме, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста двадцати трех лет;

либо их уполномоченные представители (далее - Заявители).

1.3. Постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - учет), граждан, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 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=100016&fld=134).2 административного регламента, на учет осуществляется при наличии всех следующих условий в случае:

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

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

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

1) высшего медицинского образования;

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

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

Постановка граждан, указанных в под[пункте 1.2.4 пункта 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=156729&rnd=A85D0FC63CFA1DB56BDEB59110F86927&dst=100016&fld=134).2 административного регламента, на учет осуществляется при наличии всех следующих условий в случае:

1) гражданину предоставлен земельный участок в соответствии с нормами закона области от 14 октября 2024 года № 5724-ОЗ «Об особенностях предоставления земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения на территории Вологодской области»;

2) гражданин является лицом, на чье имя территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел по Вологодской области выдано действующее удостоверение вынужденного переселенца;

3) члены семьи гражданина (при наличии членов семьи), указанные в заявлении о постановке на учет, являются гражданами Российской Федерации. К членам семьи относятся проживающие с вынужденным переселенцем независимо от наличия у них статуса вынужденного переселенца его супруга (супруг), дети и родители, а также другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, ведущие с ним общее хозяйство с даты регистрации ходатайства о признании гражданина Российской Федерации вынужденным переселенцем. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи вынужденного переселенца в судебном порядке.

1.4. Постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, граждан, указанных в подпункте 1.2.5 пункта 1.2 раздела 1 административного регламента осуществляется при одновременном наличии следующих условий:

1) военнослужащий на день подачи заявления о постановке на учет зарегистрирован по месту жительства либо по месту пребывания на территории Вологодской области;

2) военнослужащий удостоен звания Героя Российской Федерации или награжден орденом Российской Федерации, знаком отличия ордена Святого Георгия - Георгиевским Крестом, медалью ордена "За заслуги перед Отечеством", медалью "За отвагу", медалью "За храбрость", медалью Суворова, медалью Ушакова, медалью Жукова, медалью Нестерова - за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, начиная с 24 февраля 2022 года;

3) военнослужащий является ветераном боевых действий.

«1.5. Постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, граждан, указанных в подпункте 1.2.6 пункта 1.2 раздела 1 административного регламента осуществляется при наличии следующих условий:

1) наличие регистрации по месту жительству либо по месту пребывания на территории Вологодской области военнослужащего, погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции, на день его гибели (смерти);

2) соблюдение условий, предусмотренных подпунктами 2,3 пункта 1.4. раздела 1 административного регламента.

Граждане, указанные в подпункте 1.2.6. пункта 1.2 раздела 1 административного регламента, в заявлении о постановке на учет вправе указать иных членов семьи погибшего (умершего) военнослужащего с указанием их номеров СНИЛС.

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом Уполномоченного органа при непосредственном обращении Заявителя в Уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте Сокольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - https://35sokolskij.gosuslugi.ru/;

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Вологодской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

- путем размещения на информационном стенде в помещении администрации муниципального округа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- сотрудником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Сокольского муниципального округа (далее – МФЦ);

- посредством ответов на письменные обращения, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- по телефону Уполномоченного органа или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте Сокольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также МФЦ;

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа.

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией муниципального округа, с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.3.10. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Уполномоченного органа, адресе электронной почты Уполномоченного органа размещена на официальном сайте Сокольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

Уполномоченный орган в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Сокольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, РПГУ.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно.

Наименование органа предоставляющего

муниципальную услугу

2.2. Комитет по управлению муниципальным имуществом Сокольского муниципального округа Вологодской области.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Решение о постановке гражданина на учет.

2.3.2. Решение об отказе в постановке гражданина на учет.

2.3.4. Решение о возврате заявления Заявителю с документами с указанием причин возврата.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней после регистрации заявления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – заявление) принимает решение о постановке гражданина на учет либо об отказе в постановке гражданина на учет.

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

2.4.3. Возврат заявления с документами Заявителю осуществляется в течение 7 рабочих дней после регистрации заявления о постановке на учет в случаях обращения с заявлением о постановке на учет в целях предоставления земельного участка.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно

2.5.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

а) заявление по форме, утвержденной [приказом](consultantplus://offline/ref=04130D2595D7C27BC7C074BA88D9B739BE6DCD21007B43A8FDAA0BAE588B48CF10hDmFL) Министерства имущественных отношений и градостроительной деятельности Вологодской области от 31 января 2025 года № 22-н «Об утверждении форм документов, используемых при реализации закона области от 8 апреля 2015 года № 3627-ОЗ ««О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области», согласно приложениям 1 – 6 к административному регламенту;

б) копию паспорта гражданина Российской Федерации (страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета);

в) копии документов, подтверждающие личность и гражданство Российской Федерации в отношении членов семьи, указанных в заявлении гражданина (при наличии членов семьи);

г) при отсутствии в паспорте сведений о регистрации - иной документ, подтверждающий постоянное проживание гражданина на территории области (копию вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение, либо документ о регистрации по месту жительства);

д) копию документа, удостоверяющего личность представителя, и нотариально удостоверенную доверенность - в случае обращения представителя.

В заявлении должны быть указаны:

1. вид разрешенного использования земельного участка;
2. предполагаемое местоположение земельного участка (наименование городского округа, сельского (городского) поселения муниципального района области);
3. номер СНИЛС.
4. Заявители, указанные в под[пункте 1.2.4 пункта 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=156729&rnd=A85D0FC63CFA1DB56BDEB59110F86927&dst=100016&fld=134).2 административного регламента при наличии членов семьи также перечисляются такие члены семьи с указанием их номеров СНИЛС. Заявления, в котором не указаны вид разрешенного использования земельного участка и (или) предполагаемое месторасположение земельного участка, номер СНИЛС, Уполномоченным органом не принимаются.

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

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

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

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

Направление результата предоставления муниципальной услуги возможно одним из следующих способов:

-в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;

-на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе;

-на бумажном носителе в Уполномоченном органе;

-на бумажном носителе посредством почтового отправления.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан юридическим лицом – то он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем – такой документ должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом - такой документ должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.5.1.1. Граждане, указанные в подпункте 1.2.5. пункта 1.2 раздела 1 административного регламента, дополнительно к документам (копиям документов), указанным в [пункт](#Par236)ах «б», «г», «е», подпункта 2.5.1. пункта 2.5. раздела 2 административного регламента, прилагают к заявлению о постановке на учет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий присвоение звания Героя Российской Федерации или награждение орденом Российской Федерации, знаком отличия ордена Святого Георгия - Георгиевским Крестом, медалью ордена "За заслуги перед Отечеством", медалью "За отвагу", медалью "За храбрость", медалью Суворова, медалью Ушакова, медалью Жукова, медалью Нестерова - за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, начиная с 24 февраля 2022 года;

2) один из следующих документов по выбору заявителя:

а) удостоверение ветерана боевых действий;

б) решение суда о признании гражданина участником специальной военной операции с 24 февраля 2022 года;

в) [справка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489643&date=23.01.2025&dst=100023&field=134) о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выдаваемая участнику специальной военной операции, по форме в соответствии с приложением 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 9 октября 2024 года № 1354 "О порядке установления факта участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области".

2.5.1.2. Граждане, указанные в подпункте 1.2.6. пункта 1.2 раздела 1 административного регламента, дополнительно к документам (копиям документов), указанным в [пункте](#Par236) 1.5. раздела 1 административного регламента, прилагают к заявлению о постановке на учет следующие документы:

1) копию паспорта гражданина Российской Федерации (страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета, о регистрации, расторжении брака);

2) копию документа, удостоверяющего личность представителя, и нотариально удостоверенную доверенность в случае обращения представителя;

3) удостоверение члена семьи погибшего (умершего) военнослужащего;

4) документ, удостоверяющий присвоение звания Героя Российской Федерации или награждение орденом Российской Федерации, знаком отличия ордена Святого Георгия - Георгиевским Крестом, медалью ордена "За заслуги перед Отечеством", медалью "За отвагу", медалью "За храбрость", медалью Суворова, медалью Ушакова, медалью Жукова, медалью Нестерова - за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, начиная с 24 февраля 2022 года;

5) документы, подтверждающие родство с погибшим (умершим) военнослужащим;

6) копию свидетельства о смерти военнослужащего;

7) копию справки, выданной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности с детства, - для детей, достигших возраста 18 лет, которые стали инвалидами до достижения этого возраста (при наличии такого члена семьи).

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

2.5.2.1. Заявители, указанные в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 административного регламента, вправе дополнительно представить (направить) следующие документы:

а) копию удостоверения многодетной семьи;

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

в) копию решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предусмотренного [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=133927&rnd=A85D0FC63CFA1DB56BDEB59110F86927) области от 29 июня 2005 года № 1307-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и об определении общей площади предоставляемого жилого помещения отдельным категориям граждан» (в случае обращения указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 административного регламента Заявителей с заявлением о постановке на учет для индивидуального жилищного строительства, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях);

г) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах граждан на имеющиеся или имевшиеся земельные участки; выписку из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений у гражданина, членов его семьи и совместно проживающих с ним граждан за пять лет, предшествующих подаче заявления;

д) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства.

2.5.2.2. Заявители, указанные в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 административного регламента, вправе представить (направить) вместе с заявлением о постановке на учет:

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

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

в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах граждан на имеющиеся жилые помещения.

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

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

б) копию действующего сертификата специалиста;

в) копию трудовой книжки, заверенную государственным учреждением здравоохранения области - работодателем, и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66(1)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=351274&date=19.06.2020&dst=2360&fld=134) Трудового кодекса Российской Федерации);

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

работу медицинского работника в учреждении в качестве основного места работы;

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

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

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

а) документ, подтверждающий предоставление земельного участка в соответствии с нормами закона области от 14 октября 2024 года № 5724-ОЗ «Об особенностях предоставления земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения на территории Вологодской области», удостоверение вынужденного переселенца, выданное территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел по Вологодской области».

При поступлении заявления гражданина, указанного в подпункте 1.2.4. пункта 1.2. о постановке на учет Уполномоченный орган, принявший заявление о постановке на учет, направляет в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел по Вологодской области запрос о наличии в отношении такого гражданина действующего удостоверения вынужденного переселенца. При наличии у такого гражданина членов семьи Уполномоченный орган дополнительно запрашивает выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах членов семьи, указанных в заявлении гражданина, на имеющиеся или имевшиеся земельные участки.

2.5.2.5. Члены семей погибших (умерших) военнослужащих, указанные в подпункте 1.2.6. пункта 1.2. раздела 1 административного регламента, одновременно с заявлением о постановке на учет вправе предоставить согласия иных членов семьи погибшего (умершего) военнослужащего на постановку на учет на получение земельного участка.

При поступлении заявления о постановке на учет от гражданина, указанного в подпункте 1.2.6. пункта 1.2. раздела 1 административного регламента Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней запрашивает:

1) в территориальном органе федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел по Вологодской области сведения о периодах регистрации погибшего (умершего) военнослужащего на территории области;

2) в военном комиссариате сведения о членах семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий, которым выданы удостоверения;

3) в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" сведения о наличии у гражданина инвалидности (в случае если в заявлении содержатся такие сведения);

4) в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния сведения, подтверждающие, что супруга (супруг) состояла (состоял) в браке на день гибели (смерти) военнослужащего и не вступила (не вступил) в повторный брак;

5) в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния сведения о смерти гражданина, указанного в подпункте 1.2.5. пункта 1.2 раздела 1 административного регламента.

В случае если документы, указанные в пункте 2 подпункта 2.5.1.1. пункта 2.5. раздела 2 и пункте 3 подпункта 2.5.1.2. пункта 2.5. раздела 2 административного регламента не были представлены гражданином по собственной инициативе, данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) запрашиваются Уполномоченным органом в военном комиссариате.

2.6. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

2.8.1. Срок рассмотрения заявления членов семей погибших (умерших) военнослужащих указанных в пункте 1.2.6. пункта 1.2. раздела 1 административного регламента приостанавливается до получения согласия на получение земельного участка в общую долевую собственность всеми членами семьи погибшего (умершего) военнослужащего или до истечения срока получения согласия, но не более чем на 40 рабочих дней. Срок приостановки рассмотрения заявления исчисляется с даты направления уполномоченным органом уведомления членам семьи погибшего (умершего) военнослужащего. При поступлении сведений об иных членах семьи, получивших удостоверение члена семьи погибшего (умершего), не указанных в заявлении о постановке на учет, Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней с даты поступления таких сведений:

1) приостанавливает рассмотрение заявления для получения согласия на получение земельного участка в общую долевую собственность от указанных граждан;

2) уведомляет заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении (далее - уведомление) о приостановлении рассмотрения заявления с указанием причин приостановления;

3) уведомляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении иных членов семьи, получивших удостоверение члена семьи погибшего (умершего) военнослужащего, не указанных в заявлении о постановке на учет, о возможности получения в общую долевую собственность земельного участка и о необходимости предоставления их согласия либо отказа о постановке на учет на получение земельного участка в уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней со дня получения уведомления.

2.8.2. 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 раздела административного регламента;

2) не представлены документы, указанные в подпунктах 2.5.1 – 2.5.2 пункта 2.5. раздела 2 административного регламента;

3) представлены недостоверные сведения;

4) право на получение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с федеральными законами и законами области гражданами, указанными в подпункте 1.2.1. пункта 1.2. раздела 1 административного регламента, реализовано ранее, за исключением случаев предоставления земельных участков:

а) право на получение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с федеральными законами и законами области реализовано ранее, за исключением случаев предоставления земельных участков в соответствии с [законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1E72DCDF99BA62A24E4F815B5432330C&req=doc&base=RLAW095&n=162834&REFFIELD=134&REFDST=64&REFDOC=168612&REFBASE=RLAW095&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D269&date=26.06.2019) области от 14 октября 2024 года № 5724-ОЗ «Об особенностях предоставления земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения на территории Вологодской области»;

б) гражданам, указанным в подпунктах 1.2.5., 1.2.6. пункта 1.2. раздела 1 административного регламента, за исключением случая, указанного в [части 5 статьи 2](#Par129) закона области;

5) реализовано право на получение единовременной денежной выплаты;

6) с заявлением о постановке на учет для индивидуального жилищного строительства обратился гражданин, указанный в подпункте 1.2.1. пункта 1.2. раздела 1 административного регламента, не соответствующий требованиям, установленным [частью 2(2) статьи 1](#Par60) закона области;

7) с заявлением о постановке на учет обратился гражданин, указанный в подпункте 1.2.1. пункта 1.2. раздела 1 административного регламента, не соответствующий требованиям, установленным [частью 2 статьи 1](#Par56) закона области;

8) в отношении граждан, указанных в подпункте 1.2.4. пункта 1.2. раздела 1 административного регламента, - отсутствие гражданства Российской Федерации членов семьи, указанных в заявлении, в отношении граждан, в указанных в подпункте 1.2.4. пункта 1.2. раздела 1 административного регламента;

9) с заявлением о постановке на учет обратился гражданин, указанный в подпунктах 1.2.5., 1.2.6. пункта 1.2. раздела 1 административного регламента, не соответствующий требованиям, установленным в подпунктах 2.5.1.1, 2.5.1.2., 2.5.2.5. пункта 2.5 раздела 2 административного регламента;

10) с заявлением о постановке на учет обратился гражданин, указанный в части 5(7) статьи 6 закона области».

2.8.3. Заявители, по заявлению которых принято решение об отказе в постановке на учет по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 2.8.2 административного регламента, сохраняют право на повторное обращение с заявлением в Уполномоченный орган в порядке, установленном административным регламентом.

2.8.4. Возврат заявления с документами Заявителю осуществляется в течение семи рабочих дней после регистрации заявления о постановке на учет, если оно подано с нарушением требований статьи 4 закона Вологодской области от 08.04.2015 № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области», с указанием причин возврата. Граждане, которым возвращено заявление с документами, сохраняют право на повторное обращение с заявлением о постановке на учет.

2.8.5. В случае непредставления документов, указанных в пунктах 2.5.1 – 2.5.2 пункта 2.5. раздела 2 административного регламента, гражданину, указанному в подпунктах 1.2.5., 1.2.6. пункта 1.2 раздела 1 одновременно с копией заявления о постановке на учет направляется (вручается) перечень недостающих документов.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями и Уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное Заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления.

Заявление, представленное Заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ, регистрируется в установленном порядке Уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещения Уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа Заявителей. Передвижение по помещениям Уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения Уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты Уполномоченного органа обязаны осуществлять прием Заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья Заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение Уполномоченного органа для приема Заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема Заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним Заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.13.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 30.12.2020 № 904/пр «Об утверждении СП 59.13330.2020 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»».

2.13.3. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе использование кресла - коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13.4. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений Уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора Заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для Заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа либо специалиста Уполномоченного органа;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов Уполномоченного органа, а также помещений Уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от Заявителей.

2.14.2. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

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

3) уведомление Заявителя о принятом решении.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ, с заявлением, и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

3.2.1. Многофункциональный центр осуществляет:

3.2.1.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении Заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

3.2.2.2. Прием заявления и приложенных к нему документов, передача их в Уполномоченный орган.

При личном обращении Заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя Заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет представленное заявление по форме согласно приложениям 1-6 административного регламента о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

- устанавливает, что текст в заявлении поддается прочтению;

- устанавливает, что в Заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- устанавливает, что Заявление подписано уполномоченным лицом;

- проверяет документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает Заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о Заявителе и представленных документах в подсистеме автоматизации деятельности комплексной информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг (далее АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует Заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет Заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Уполномоченный орган.

Заявление и документы, принятые от Заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по реестру передачи дел, сформированному посредством АИС МФЦ (далее - реестр), содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту Уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр реестра остается в Уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй – хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

* + 1. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.
    2. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между администрацией муниципального округа и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797).

Порядок и сроки передачи администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797.

* + 1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя Заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя Заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы Заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые Заявитель отказался получить, в Уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Уполномоченный орган.

3.2.5. Иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур при приеме и регистрация заявления.

3.3.1. При личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя Заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в ходатайстве и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от Заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- текст в заявлении поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- заявление подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует в установленном порядке поступившее заявление;

- направляет заявление на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступившего заявления и направление его на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 рабочих дня.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, Заявителю направляется в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ уведомление о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.5.2. административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены Заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления Заявителю.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, должностное лицо Уполномоченного органа формирует и направляет Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 2.5.2 административного регламента.

Начальник Уполномоченного органа после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением и приложенными к нему документами и поручает специалисту Уполномоченного органа произвести проверку представленных документов.

В случае, если специалист Уполномоченного органа будет выявлено, что в перечне представленных Заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.5.2.административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 дня со дня получения и приложенных к нему документов от Заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Специалист Уполномоченного органа обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.5.2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги Заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в том числе и в рамках межведомственного электронного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее и зарегистрированное в установленном порядке заявление на соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления и, исходя из состава запрашиваемых сведений, устанавливает наличие/отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8.2 административного регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8.2 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8.2 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решения о постановке гражданина на учет.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления с документами, готовит проект решения Уполномоченного органа о постановке гражданина на учет.

Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие решения о постановке гражданина на учет;

- принятие решения об отказе в постановке гражданина на учет;

- подготовка письма о возврате заявления с документами.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- 30 рабочих дней после регистрации заявления и прилагаемых документов для принятия решения о постановке гражданина на учет (об отказе в постановке на учет);

- 7 рабочих дней после регистрации заявления о постановке на учет для возврата документов заявителю в случае, если оно подано в Уполномоченный орган с нарушением требований статьи 4 закона области.

3.3.4. Направление (выдача) документов Заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное решение о постановке (об отказе в постановке) гражданина на учет, по результатам рассмотрения заявления.

В случае поступления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ, специалист отдела, ответственный за прием-выдачу документов направляет Заявителю результат предоставления муниципальной услуги в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение:

- 7 рабочих дней с даты принятия решения о поставке на учет, об отказе в постановке на учет, направляет (вручает) его заявителю путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, либо адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку (в случае обращения через МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги выдается специалистом МФЦ под расписку);

- 7 рабочих дней после регистрации заявления о постановке на учет возвращает заявление с документами заявителю в случае, если оно подано в Уполномоченный орган с нарушением требований статьи 4 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», с указанием причин возврата.

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

Критерием выполнения административной процедуры является:

- наличие подписанного решения о постановке гражданина на учет;

- наличие подписанного решения об отказе в постановке гражданина на учет;

- подготовка письма о возврате заявления с документами.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения Уполномоченного органа.

Срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня принятия решения.