ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно »**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственностьбесплатно (далее - Регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по бесплатному предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности на территории сельских поселений, и муниципальной собственности Грязовецкого района Вологодской области. Основанием для постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность являются случаи, предусмотренные законом 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».

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) регулирует порядок постановки граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- граждане (один из родителей, либо одинокая мать (отец)), имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет (для обучающихся в образовательных организациях всех типов независимо от их организационно-правовой формы, за исключением организаций дополнительного профессионального образования, детей по очной форме и детей-инвалидов независимо от формы получения образования и формы обучения – до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет), в том числе усыновленных (удочеренных), а также подопечных в приемной семье;

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

-граждане, являющиеся медицинскими работниками;

- отдельные категории граждан, имеющие право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков в соответствии с федеральным законодательством.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе подавать заявление их представители на основании нотариально удостоверенной доверенности.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Уполномоченного органа:

Почтовый адрес Уполномоченного органа: ул. К.Маркса, 58, г. Грязовец, Вологодская область, Россия, 162000;

Телефон/факс: (817-55) 2-13-91;

Адрес электронной почты: gruizo@yandex.ru;

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (817-55) 2-14-32;

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт): [www.gradm.ru](http://www.gradm.ru/);

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: [www.gosuslugi.gov35.ru.](http://www.gosuslugi.gov35.ru./)

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.00-12.0013.00-17.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | ВЫХОДНОЙ |
| Воскресенье | ВЫХОДНОЙ |
| Предпраздничные дни | 08.00-12.0013.00-16.00 |

1.5. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

 Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

 лично;

 посредством телефонной, факсимильной связи;

 посредством электронной связи,

 посредством почтовой связи.

1.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа.

1.7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.8. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

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

график работы Уполномоченного органа;

адресах Интернет-сайтов Уполномоченного органа;

адресах электронной почты Уполномоченного органа;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

 Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

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

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

1.9.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

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

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

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на информационных стендах Уполномоченного органа.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее - № 10).

#### II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

#### *2.1. Наименование муниципальной услуги*

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

*2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу*

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

-Уполномоченным органом в части приема, обработки документов, принятия решения и выдачи документов;

- МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя и выдачи ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, информации для проверки сведений, представляемых заявителями в уполномоченный орган.

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

*2.3. Результат предоставления муниципальной услуги*

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственностьбесплатно;

- решение об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственностьбесплатно.

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

2.4.1. Срок регистрации заявления о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность с отметкой о дате и времени регистрации – в день приема заявления.

2.4.2. Срок направления заявителю копии заявления с отметкой о дате и времени регистрации почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в случае личного обращения гражданина или его представителя вручается под расписку в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления.

2.4.3. Срок вручения (направления) заявителю перечня недостающих документов в случае представления документов не в полном объеме составляет 5 рабочих дней после регистрации заявления одновременно с копией заявления.

2.4.4. Срок представления недостающих документов заявителем составляет 10 рабочих дней после получения перечня недостающих документов.

2.4.5. Срок для принятия решения о постановке гражданина на учет (об отказе в постановке гражданина на учет) составляет 20 рабочих дней после регистрации заявления.

2.4.6. Срок для направления заявителю копии решения о постановке гражданина на учет (об отказе в постановке гражданина на учет) почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а в случае личного обращения заявителя - вручения решения о постановке гражданина на учет (об отказе в постановке гражданина на учет) под расписку, составляет 7 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

2.4.7. В случае подачи заявителем документов через многофункциональный центр, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

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

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

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ;

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

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Закон 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»;

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

Устав Грязовецкого муниципального района Вологодской области;

Решение Земского Собрания Грязовецкого муниципального района от 27.11.2014 №23 «О разграничении полномочий в области регулирования земельных отношений;

Положение об Управлении по имущественным и земельным отношениям Грязовецкого муниципального района, утвержденное решением Земского Собрания Грязовецкого муниципального района от 28 марта 2008 года №45.

Иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Вологодской области, муниципальные правовые акты Грязовецкого муниципального района Вологодской области.

*2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления*

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка (далее - заявление) по форме, которая приведена в приложениях №2-№5;

2) копия паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий постоянное проживание гражданина на территории области (документ о регистрации по месту жительства либо копия вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение)».

2.6.2. Граждане, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, дополнительно прилагают следующие документы:

1) копия свидетельства о заключении брака (для состоящих в браке);

2) копия удостоверения многодетной семьи;

3) копии свидетельств о рождении детей (для детей, родившихся за пределами Российской Федерации, - документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства);

4) справка об обучении в образовательной организации ребенка по очной форме, справка об обучении в образовательной организации ребенка-инвалида независимо от формы получения образования и формы обучения (для детей в возрасте от 18 до 23 лет);

5) копия документа, подтверждающего инвалидность (для детей-инвалидов, проходящих обучение).

2.6.3. Граждане, утратившие единственное принадлежащее им на праве собственности жилое помещение, расположенное в сельском (городском) поселении муниципального района области, в результате чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, дополнительно прилагают следующие документы:

1) копия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение;

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

3) справка органа местного самоуправления о факте утраты жилого помещения в результате стихийного бедствия либо о признании его непригодным для проживания – в случае иного стихийного бедствия.

2.6.4. Граждане, являющиеся медицинскими работниками, дополнительно прилагают следующие документы:

1) копия документа об образовании и (или) о квалификации;

2) копия действующего сертификата специалиста;

3) копия трудовой книжки, заверенная государственным учреждением здравоохранения области – работодателем;

4) копия трудового договора с государственным учреждением здравоохранения области, заключенного на срок не менее пяти лет или на неопределенный срок.

2.6.5. Граждане, земельные участки которым предоставляются в собственность бесплатно в случаях, предусмотренных федеральными законами, дополнительно прилагают следующие документы:

1) копия орденской книжки награжденного орденами Славы трех степеней, утвержденной постановлением Президиума Верховного Совета СССР от 11 июня 1980 года № 2260-Х;

2) копия книжки Героя Социалистического Труда, утвержденной постановлением Президиума Верховного Совета СССР от 11 июня 1980 года № 2260-Х;

3) копия орденской книжки награжденного орденами Трудовой Славы трех степеней, утвержденной постановлением Президиума Верховного Совета СССР от 11 июня 1980 года № 2260-Х;

4) копии Грамоты о присвоении звания Героя Российской Федерации, удостоверения Героя Российской Федерации, удостоверения к государственной награде СССР, выдаваемого лицу, которому было присвоено звание Героя Советского Союза или Героя Социалистического Труда, а также награжденным орденом СССР или медалью СССР, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;

5) копии Грамоты о присвоении звания Героя Труда Российской Федерации, удостоверения Героя Труда Российской Федерации, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 29 марта 2013 года № 294 «Об установлении звания Героя Труда Российской Федерации»;

6) копии Указа Президента Российской Федерации или Грамоты о присвоении звания Героя Российской Федерации, Героя Труда Российской Федерации, справки Администрации Президента Российской Федерации, справки Государственного архива Российской Федерации о присвоении звания Героя Российской Федерации, Героя Труда Российской Федерации.

Гражданин вправе не представлять документы, предусмотренные:

- подпунктом 3 пункта 2.6.1. настоящего регламента, за исключением копии вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение;

- подпунктом 2 пункта 2.6.3. настоящего регламента, за исключением документа о пожаре, выданного органами государственного пожарного надзора, подтверждающего утрату (повреждение) жилого помещения;

подпунктом 3 пункта 2.6.3 настоящего регламента.

В случае если документы, указанные в предыдущем абзаце настоящего регламента, не были представлены гражданином по собственной инициативе, данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) запрашиваются уполномоченным органом в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

2.6.6. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

2.6.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем на бумажном носителе непосредственно или направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

*2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления*

2.7.1. Уполномоченный орган запрашивает из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним обобщенные сведения ЕГРП о правах граждан на имеющиеся или имевшиеся земельные участки.

2.7.2. Заявитель вправе представить обобщенные сведения ЕГРП о правах граждан на имеющиеся или имевшиеся земельные участки.

2.7.3. 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 государственной услуги.

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

Приему документов не подлежат заявления, в которых:

1) не указан вид разрешенного использования земельного участка;

2) не указано предполагаемое местоположение земельного участка (наименование сельского либо городского поселения, района или городского округа).

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о постановке на учет обратилось лицо, которое в соответствии с настоящим законом области не имеет права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

2) не представлены документы, указанные в п.2.6.1-п.2.6.5. настоящего административного регламента;

3) представлены недостоверные сведения;

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

2.9.3. Основания для исключения заявителя из соответствующего списка:

1) получения письменного заявления гражданина о снятии с учета;

2) отсутствия заявления гражданина о предоставлении земельного участка или письменного сообщения об отказе гражданина получить предложенный земельный участок в собственность бесплатно по истечении 20 рабочих дней со дня направления ему уполномоченным органом третьего уведомления о возможности получения земельного участка в собственность бесплатно.

#### *2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

#### *2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги*

Регистрация заявления о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и рассмотрения заявлений, в день поступления заявления в Уполномоченный орган.

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

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

#### *муниципальная услуга*

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

2.13.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

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

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.13.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.13.5. Вход в здание Уполномоченного органа, где ведется прием граждан, оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

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

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1 Административные процедуры:

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

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3) принятие решения о постановке гражданина на учет (об отказе в постановке гражданина на учет).

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 1 к Административному регламенту).

3.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя принимается специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием документов и рассмотрение заявления (далее – ответственный исполнитель).

Копия заявления с отметкой о дате и времени регистрации вручается заявителю лично или направляется почтовым отправлением в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления.

В случае представления указанных в пунктах 2.6.1.-2.6.5 настоящего Административного регламента документов не в полном объеме заявителю одновременно с копией заявления вручается (направляется) перечень недостающих документов.

3.3.2.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день поступления в Уполномоченный орган ответственным исполнителем в дни и часы приема, указанные в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Результатом административной процедуры является получение заявления с приложенными к нему документами ответственным исполнителем Уполномоченного органа.

3.3.3. Заявление, поступившее от заявителя посредством почтовой связи принимается специалистом приемной Уполномоченного органа.

3.3.3.1. После приема в приемной Уполномоченного органа заявление с приложенными документами в день поступления в Уполномоченный орган передается начальнику Уполномоченного органа для определения специалиста Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.3.3.2. Начальник Уполномоченного органа в день поступления заявления в Уполномоченный орган определяет специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, путем наложения соответствующей резолюции и передает заявление в отдел по земельным отношениям.

3.3.3.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.3.3.4. Результатом административной процедуры является получение заявления с приложенными к нему документами начальником Уполномоченного органа.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов ответственным исполнителем в случае их представления заявителем лично.

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов начальником Уполномоченного органа.

3.4.1.2. Начальник Уполномоченного органа не позднее дня, следующего за днем получения заявления и прилагаемых к нему документов, определяет ответственного исполнителя путем наложения соответствующей визы на заявление и передает указанные документы ответственному исполнителю.

3.4.2.  Ответственный исполнитель в течение 20 рабочих дней после регистрации заявления и прилагаемых к нему документов рассматривает представленные документы, подготавливает и направляет запрос в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о представлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах соответствующих граждан на имеющиеся или имевшиеся земельные участки. В отношении граждан, утративших единственное принадлежащее им на праве собственности жилое помещение, расположенное в сельском (городском) поселении муниципального района области, в результате чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, дополнительно запрашивает выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах граждан на имеющиеся жилые помещения.

3.4.3. В случае получения сведений о наличии зарегистрированного права заявителя на земельный участок, расположенный на территории муниципального района области, ответственный исполнитель направляет запрос в Уполномоченный орган соответствующего муниципального района области.

3.4.4. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, включая ответы, поступившие от органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, ответственный исполнитель подготавливает проект одного из решений:

а) о постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (Приложение №6);

б) об отказе в постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (Приложение №7).

3.4.5. В решении о постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно должен быть указан порядковый номер, присвоенный его заявлению в соответствии с датой и временем регистрации заявления.

3.4.6. Не являются основанием для снятия с учета граждан, имеющих трех и более детей, случаи:

1) смерти ребенка;

2) признания ребенка судом безвестно отсутствующим или объявления его умершим;

3) достижения детьми совершеннолетнего возраста.

3.4.7. Не являются основанием для снятия с учета граждан, утративших единственное принадлежащее им на праве собственности жилое помещение, расположенное в сельском (городском) поселении муниципального района области, в результате чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, из списка случаи:

1) приобретения в собственность жилого помещения, расположенного в сельском (городском) поселении по месту нахождения утраченного в результате чрезвычайной ситуации жилого помещения после включения такого гражданина в список;

2) приобретения в собственность или получения им 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 после включения такого гражданина в список.

3.4.8. Не является основанием для исключения граждан, являющихся медицинскими работниками, из списка прекращение бессрочного трудового договора либо трудового договора, заключенного на срок не менее пяти лет, в случае, если такой гражданин проработал не менее пяти лет по указанному договору.

3.4.9. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.3. настоящего административного регламента, для принятия Уполномоченным органом решения об исключении заявителя из списка, ответственный исполнитель готовит проект решения (Приложение №8).

3.4.10. Заявители, не включенные в список по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента, а также в случае если у заявителя после исключения его из списка по основаниям, указанным в пункте 2.9.2. настоящего административного регламента, вновь возникло право на бесплатное приобретение в собственность земельного участка, сохраняют право на повторное обращение с заявлением в Уполномоченный орган в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.4.11. Ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней после принятия решения о снятии с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно вручает под расписку (направляет почтовым отправлением с уведомлением о получении) копию решения.

3.4.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.4.13. Результатом административной процедуры является направление заявителю:

- решения о постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (Приложение №6);

- решения об отказе в постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (Приложение №7);

- решения о снятии с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (Приложение №8).

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального района;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – *руководителю Уполномоченного органа (Главе муниципального образования);*

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органалибо муниципального служащего;

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

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

-об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального района, а также в иных формах;

-об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение 1

к административному регламенту, утвержденному приказом начальника Управления по имущественным и земельным отношениям Грязовецкого муниципального района

от №

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления

Вручение (направление) заявителю копии заявления с отметкой о регистрации

Отсутствие оснований для принятия распоряжения об отказе о постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

Наличие оснований для принятия распоряжения об отказе о постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

Принятие Уполномоченным органом распоряжения о постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

Выявление основания для принятия распоряжения о снятии заявителя с учета

 Приложение 2

к административному регламенту, утвержденному приказом начальника Управления по имущественным и земельным отношениям Грязовецкого муниципального района

от №

В Управление по имущественным и земельным отношениям Грязовецкого муниципального района

 *(уполномоченный орган )*

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

 *(Ф.И.О, дата рождения)*

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

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

*(серия, номер)*

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

*(когда, кем)*

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

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

 *( СНИЛС)*

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

*(адрес места регистрации)*

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

 *(контактный телефон)*

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

 *(фамилия, имя, отчество)*

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

 индивидуального жилищного строительства

 дачного строительства

 ведения личного подсобного хозяйства.

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

 *(наименование городского округа, сельского*

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

 *(городского) поселения муниципального района области)*

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

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

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

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

**К заявлению прилагаю:**

 Копия паспорта, удостоверяющего личность сер. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(когда, кем)*

 Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Копия свидетельства о браке (для состоящих в браке) сер. \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

 Копия удостоверения многодетной семьи № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

 Копии свидетельств о рождении детей (для детей, родившихся за пределами Российской Федерации,- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(серия, номер, кем и когда выдан, с указанием Ф.И.О. каждого ребенка)*

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

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

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

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

 Справка об обучении в образовательном учреждении по очной форме, справка об обучении в образовательном учреждении детей-инвалидов независимо от формы обучения (для детей в возрасте от 18 до 23 лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Копия документа, подтверждающего инвалидность (для детей – инвалидов, проходящих обучение) сер. \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Нотариально удостоверенная доверенность (в случае обращения представителя гражданина).

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

*(Ф.И.О. гражданина) (подпись)*

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

|  |
| --- |
| **Подтверждаю, что я \_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Ф.И.О. гражданина)* не обращался в другие уполномоченные органы с заявлением о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно  снят с учета в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, в случае обращения в другие уполномоченные органы с заявлением о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись)* |

|  |
| --- |
|  Документы представлены в полном объеме Документы представлены не в полном объеме**Перечень недостающих документов:**Копия паспорта, удостоверяющего личность Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства Копия свидетельства о браке (для состоящих в браке)Копия удостоверения многодетной семьиКопии свидетельств о рождении детей (для детей, родившихся за пределами Российской Федерации,- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства) Справка об обучении в образовательном учреждении по очной форме, справка об обучении в образовательном учреждении детей-инвалидов независимо от формы обучения (для детей в возрасте от 18 до 23 лет) Копия документа, подтверждающего инвалидность (для детей – инвалидов, проходящих обучение)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, утвержденному приказом начальника Управления по имущественным и земельным отношениям Грязовецкого муниципального района

от №

В Управление по имущественным и земельным отношениям Грязовецкого муниципального района

 *(уполномоченный орган )*

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

 *(Ф.И.О, дата рождения)*

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

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

*(серия, номер)*

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

*(когда, кем)*

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

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

 *( СНИЛС)*

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

*(адрес места регистрации)*

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

 *(контактный телефон)*

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

 *(фамилия, имя, отчество)*

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

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

 *(наименование городского округа, сельского*

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

 *(городского) поселения муниципального района области)*

**К заявлению прилагаю:**

 Копия паспорта, удостоверяющего личность сер. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(когда, кем)*

 Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Копия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Документ о пожаре, выданный органами государственного пожарного надзора, подтверждающий утрату (повреждение) жилого помещения (в случае пожара) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Справка органа местного самоуправления о факте утраты жилого помещения в результате пожара либо о признании его непригодным для проживания (в случае пожара)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Справка органа местного самоуправления о факте утраты жилого помещения в результате стихийного бедствия либо о признании его непригодным для проживания (в случае иного стихийного бедствия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Нотариально удостоверенная доверенность (в случае обращения представителя гражданина).

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

*(Ф.И.О. гражданина) (подпись)*

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

|  |
| --- |
| **Подтверждаю, что я \_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Ф.И.О. гражданина)* не обращался в другие уполномоченные органы с заявлением о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно  снят с учета в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, в случае обращения в другие уполномоченные органы с заявлением о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись)* |

|  |
| --- |
|  Документы представлены в полном объеме Документы представлены не в полном объеме**Перечень недостающих документов:**Копия паспорта, удостоверяющего личность Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительстваКопия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещениеДокумент о пожаре, выданный органами государственного пожарного надзора, подтверждающий утрату (повреждение) жилого помещения (в случае пожара) Справка органа местного самоуправления о факте утраты жилого помещения в результате пожара либо о признании его непригодным для проживания (в случае пожара)Справка органа местного самоуправления о факте утраты жилого помещения в результате стихийного бедствия либо о признании его непригодным для проживания (в случае иного стихийного бедствия) 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 4

к административному регламенту, утвержденному приказом начальника Управления по имущественным и земельным отношениям Грязовецкого муниципального района

от №

В Управление по имущественным и земельным отношениям Грязовецкого муниципального района

 *(уполномоченный орган)*

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

 *(Ф.И.О, дата рождения)*

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

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

*(серия, номер)*

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

*(когда, кем)*

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

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

 *( СНИЛС)*

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

*(адрес места регистрации)*

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

 *(контактный телефон)*

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

 *(фамилия, имя, отчество)*

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

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

 *(наименование городского округа, сельского*

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

 *(городского) поселения муниципального района области)*

**К заявлению прилагаю:**

 Копия паспорта, удостоверяющего личность сер. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(когда, кем)*

 Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Копия документа об образовании и (или) о квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Копия действующего сертификата специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Копия трудовой книжки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Копия трудового договора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Нотариально удостоверенная доверенность (в случае обращения представителя гражданина).

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

*(Ф.И.О. гражданина) (подпись)*

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

|  |
| --- |
| **Подтверждаю, что я \_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Ф.И.О. гражданина)* не обращался в другие уполномоченные органы с заявлением о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно  снят с учета в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, в случае обращения в другие уполномоченные органы с заявлением о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись)* |

|  |
| --- |
|  Документы представлены в полном объеме Документы представлены не в полном объеме**Перечень недостающих документов:**Копия паспорта, удостоверяющего личность Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительстваКопия документа об образовании и (или) о квалификацииКопия действующего сертификата специалиста Копия трудовой книжки Копия трудового договора 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 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ года (заполняется в случае\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направления копии *(должность специалиста направившего заявление)* заявления по почте)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(подпись) (Ф.И.О. специалиста)*». |

Приложение 5

к административному регламенту, утвержденному приказом начальника Управления по имущественным и земельным отношениям Грязовецкого муниципального района

от №

В Управление по имущественным и земельным отношениям Грязовецкого муниципального района

 *(уполномоченный орган)*

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

 *(Ф.И.О, дата рождения)*

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

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

*(серия, номер)*

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

*(когда, кем)*

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

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

 *( СНИЛС)*

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

*(адрес места регистрации)*

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

 *(контактный телефон)*

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

 *(фамилия, имя, отчество)*

на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 1 закона Вологодской области от 8 апреля 2015 года № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области»

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

 *(наименование городского округа, сельского*

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

 *(городского) поселения муниципального района области)*

**К заявлению прилагаю:**

 Копия паспорта, удостоверяющего личность сер. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(когда, кем)*

 Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Копия орденской книжки награжденного орденами Славы трех степеней, утвержденной постановлением Президиума Верховного Совета СССР от 11.06.1980 № 2260-Х

 Копия книжки Героя Социалистического труда, утвержденной постановлением Президиума Верховного Совета СССР от 11.06.1980 № 2260-Х

 Копия орденской книжки награжденного орденами Трудовой Славы трех степеней, утвержденной постановлением Президиума Верховного Совета СССР от 11.06.1980 № 2260-Х

 Копии Грамоты о присвоении звания Героя Российской Федерации, удостоверения Героя Российской Федерации, удостоверения к государственной награде СССР, выдаваемого лицу, которому было присвоено звание Героя Советского Союза или Героя Социалистического труда, а также награжденным орденом СССР или медалью СССР, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»

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

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

 Нотариально удостоверенная доверенность (в случае обращения представителя гражданина).

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

*(Ф.И.О. гражданина) (подпись)*

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

|  |
| --- |
| **Подтверждаю, что я \_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Ф.И.О. гражданина)* не обращался в другие уполномоченные органы с заявлением о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно  снят с учета в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, в случае обращения в другие уполномоченные органы с заявлением о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись)* |

|  |
| --- |
|  Документы представлены в полном объеме Документы представлены не в полном объеме**Перечень недостающих документов:** Копия паспорта, удостоверяющего личность сер. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*(когда, кем)* Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Копия орденской книжки награжденного орденами Славы трех степеней, утвержденной постановлением Президиума Верховного Совета СССР от 11.06.1980 № 2260-Х  Копия книжки Героя Социалистического труда, утвержденной постановлением Президиума Верховного Совета СССР от 11.06.1980 № 2260-Х Копия орденской книжки награжденного орденами Трудовой Славы трех степеней, утвержденной постановлением Президиума Верховного Совета СССР от 11.06.1980 № 2260-Х Копии Грамоты о присвоении звания Героя Российской Федерации, удостоверения Героя Российской Федерации, удостоверения к государственной награде СССР, выдаваемого лицу, которому было присвоено звание Героя Советского Союза или Героя Социалистического труда, а также награжденным орденом СССР или медалью СССР, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» Копии Грамоты о присвоении звания Героя Труда Российской Федерации, удостоверения Героя Труда Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 29.03.2013 № 294 «Об установлении звания Героя Труда Российской Федерации» Копии Указа Президента Российской Федерации или грамоты о присвоении звания Героя Российской Федерации, Героя Труда Российской Федерации, справки Администрации Президента Российской Федерации, справка Государственного архива Российской Федерации о присвоении звания Героя Российской Федерации, Героя Труда Российской Федерации Нотариально удостоверенная доверенность (в случае обращения представителя гражданина).Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность специалиста принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)* |

|  |
| --- |
| Копию заявления (и перечень недостающих документов в случае 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 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ года (заполняется в случае\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направления копии *(должность специалиста направившего заявление)* заявления по почте)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(подпись) (Ф.И.О. специалиста)*». |

Приложение 6

к административному регламенту, утвержденному приказом начальника Управления по имущественным и земельным отношениям Грязовецкого муниципального района

от №

РЕШЕНИЕ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)

*(наименование распорядительного акта уполномоченного органа)*

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_

О постановке \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(вид разрешенного использования)*

на территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование сельского*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (городского) поселения района, городского округа)* Вологодской области

На основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, *(Ф.И.О. гражданина)*

в соответствии с пунктом \_\_\_ 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» ,

1. Поставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являющегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О. гражданина) указать категорию граждан*

на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(вид разрешенного использования)*

на территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование сельского (городского) поселения района, городского округа)*

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* Вологодской области.

2. Заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ присвоить порядковый номер \_\_\_\_\_.

 *(Ф.И.О. гражданина)*

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

*(Должность руководителя уполномоченного органа)  (подпись) (расшифровка подписи)*».

Приложение 7

к административному регламенту, утвержденному приказом начальника Управления по имущественным и земельным отношениям Грязовецкого муниципального района

от №

РЕШЕНИЕ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)

*(наименование распорядительного акта уполномоченного органа)*

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе в постановке \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(вид разрешенного использования)*

на территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование сельского*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (городского) поселения района, городского округа)* Вологодской области

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года *(Ф.И.О. гражданина)*

и представленные документы, на основании части 3 статьи 7 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»,

1. Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в постановке на учет в качестве лица,

 *(Ф.И.О. гражданина)*

имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(вид разрешенного использования)*

Вологодской области на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать конкретную причину)*

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

*(Должность руководителя уполномоченного органа)  (подпись) (расшифровка подписи)*».

Приложение 8

к административному регламенту, утвержденному приказом начальника Управления по имущественным и земельным отношениям Грязовецкого муниципального района

от №

РЕШЕНИЕ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)

*(наименование распорядительного акта уполномоченного органа)*

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_

О снятии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с учета в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(вид разрешенного использования)*

на территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование сельского*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (городского) поселения района, городского округа)* Вологодской области

На основании части 5 статьи 7 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»,

1. Снять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с учета в качестве лица, имеющего право

 *(Ф.И.О. гражданина)*

на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(вид разрешенного использования)*

Вологодской области на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать конкретную причину)*

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

*(Должность руководителя уполномоченного органа)  (подпись) (расшифровка подписи)*».