****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

26 января 2022 г.  **г. Новопавловск** № 23-р

Об утверждении технологической схемы предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

В соответствии с соглашением от 26 февраля 2018 года № 18 о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и администрацией Кировского городского округа Ставропольского края»

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».
2. Отделу по информационным технологиям и защите информации администрации Кировского городского округа Ставропольского края разместить в установленном порядке настоящее распоряжение на официальном портале администрации Кировского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Кировского городского округа Ставропольского края Евтушенко А.С.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Глава Кировского городского округа

Ставропольского края В.Ф. Лукинов

Проект вносит заместитель главы администрации Кировского городского округа Ставропольского края

А.С. Евтушенко

Визируют:

Исполняющий обязанности начальника

отдела имущественных

и земельных отношений администрации И.Н. Синицкая

Заместитель начальника отдела правового, кадрового

обеспечения и профилактики коррупционных

правонарушений администрации Т.С. Марочкина

Начальник отдела экономического

развития администрации Е.Г. Редькина

Заместитель начальника отдела по организационным

и общим вопросам администрации А. П. Харенко

Проект подготовлен ведущий специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации Т.А. Щука

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

Кировского городского округа

Ставропольского края

от 26 января 2022г. № 23-р

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

**Раздел 1**. **Общие сведения о муниципальной услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Кировского городского округа Ставропольского края, в лице ответственного исполнителя - Отдела имущественных и земельных отношений  администрации Кировского городского округа Ставропольского края |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 2600000000161446575[[1]](#footnote-1)\* |
| 3 | Полное наименование услуги | Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно |
| 4 | Краткое наименование услуги | Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление от 19.11.2021 г. № 1982 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | 1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос).  2. Терминальные устройства в МФЦ.  3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)\*  4. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)\*  5. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу\*. |

**Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления «подуслуги»** | **Плата за предоставление**  **«подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **наличие платы (государственной пошлины)** | **реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 1. **Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно** | | | | | | | | | | | |
|  | 30 рабочих дней со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на гражданина в орган учета | - | - | 1) отсутствие оснований для предоставления гражданину земельного участка в собственность бесплатно;  2) если ранее гражданину был предоставлен земельный участок в собственность бесплатно независимо от оснований такого предоставления;  3) непредставление гражданином документов, обязанность по представлению которых возложена на гражданина, либо представление документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;  4) представление гражданином документов, содержащих недостоверные сведения, исключающих право на предоставление земельного участка;  5) если ответ органа государственной власти Ставропольского края, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти Ставропольского края или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для постановки гражданина на учет, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие такого (такой) запрашиваемого (запрашиваемой) документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право гражданина состоять на учете. | Нет | - | Нет | - | - | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу  2. Личное обращение в МФЦ  3. ЕПГУ\*  4. РПГУ[[2]](#footnote-2)\*  5. Почтовая связь | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу  3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты.  4. Почтовая связь |

**Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1. **Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно** | | | | | | | |
| 1. | 1. Физические лица, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Ставропольского края:  1) ветераны Великой Отечественной войны при условии признания их нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=274F76F284979135FA8D321968FE0EA541E61F28531F358CD5B2EB3B7329N0O) Российской Федерации;  2) лица из числа ветеранов боевых действий, проживающие в населенных пунктах по месту жительства при условии признания нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=274F76F284979135FA8D321968FE0EA541E61F28531F358CD5B2EB3B7329N0O) Российской Федерации и проживания в населенных пунктах не менее трех лет:  а) военнослужащие, уволенные в запас (отставку);  б) иные лица, уволенные по выслуге срока службы или иным основаниям, дающим право выхода на пенсию;  3) граждане, проживающие в жилых помещениях, не отвечающих установленным федеральным законодательством требованиям к жилым помещениям и расположенных в опасных зонах (зонах оползней, селевых потоков, эрозии почв и других), в случае их отказа от заключения договора социального найма  4) при условии признания нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=274F76F284979135FA8D321968FE0EA541E61F28531F358CD5B2EB3B7329N0O) Российской Федерации:  а) граждане, окончившим профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования и впервые заключившие трудовой договор по полученной специальности;  б) лица, заключившие трудовой договор в порядке перевода в сельскую местность;  в) граждане, признанные инвалидами  5) граждане, постоянно проживающим на территории данного населенного пункта (сельского поселения) не менее трех лет, при условии признания их нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=274F76F284979135FA8D321968FE0EA541E61F28531F358CD5B2EB3B7329N0O) Российской Федерации;  6) малоимущие граждане, постоянно проживающие на территории населенного пункта не менее трех лет;  7) граждане, имеющие трех и более детей  2. Физические лица - граждане Российской Федерации, имеющие право на предоставление бесплатно в собственность земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации: Герои Советского Союза; Герои Российской Федерации; полные кавалеры ордена Славы;  Герои Социалистического Труда; Герои Труда Российской Федерации; граждане Российской Федерации, награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней,  Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы, не являющиеся гражданами Российской Федерации, но постоянно проживающие на ее территории | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:    1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | Имеется | Уполномоченные представители (Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет) | 1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя:  1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | 1.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
| 1.2. Документы, подтверждающие право на бесплатное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо ведения личного подсобного хозяйства, либо ведения садоводства и огородничества:  1.2.1. Подтверждающие родство или свойств (предоставляются гражданами, имеющими трех и более детей) | 1. Должны быть действительными на дату обращения за предоставлением услуги.  2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | 1.1.5. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью |
| 1.2.2. Документы, свидетельствующие о нуждаемости в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом РФ  (предоставляются в случае, если граждане (семья) на данном учете не состоят)  ветеранами Великой Отечественной войны, ветеранами боевых действий, гражданами, окончившими профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования и впервые заключившими трудовой договор по полученной специальности, лицами, заключившими трудовой договор в порядке перевода в сельскую местность гражданами, имеющими трех и более детей, гражданами, постоянно проживающими в сельской местности | 1. Должны быть действительными на дату обращения за предоставлением услуги.  2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | 1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 1.2.3. Документы, подтверждающие рождение (усыновление) детей, заключение договора о приемной семье, установление опеки (попечительства) (свидетельства о рождении на всех детей, решение об усыновлении (удочерении), договор о приемной семье, акт органа опеки (попечительства) | 1. Должны быть действительными на дату обращения за предоставлением услуги.  2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.2.3. Документы, подтверждающие факт совместного проживания гражданина с членами его семьи, а также проживание граждан на территории Ставропольского края не менее трех лет  (предоставляются ветеранами боевых действий, гражданами, имеющими трех и более детей, гражданами, постоянно проживающими в сельском населенном пункте, малоимущими гражданами) | 1. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги.  2. Должен содержать сведения о постоянном проживании граждан на территории Ставропольского края не менее трех лет.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | 2. Законные представители: опекуны или попечители  2.1. Документ, удостоверяющий личность:  2.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 2.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
| 1.2.4. Документы, подтверждающие присвоение заявителю звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, награждение орденом Трудовой Славы трех степеней (удостоверение) – для указанных категорий граждан | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | 2.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.2.5. Удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, удостоверение ветерана боевых действий – для указанных категорий граждан | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | 2.1.5. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью |
| 1.2.6. Трудовой договор (предоставляется гражданами, окончившими профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования и впервые заключившими трудовой договор по полученной специальности, лицами, заключившими трудовой договор в порядке перевода в сельскую местность) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | 2.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 1.2.7. Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; (при отсутствии сведений в Федеральная государственная информационная системе «Федеральный реестр инвалидов») | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | 2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 2.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
|  |  | 1.2.8. Пенсионное удостоверение, выданное пенсионным органом МВД России | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |  |  |  |  |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник**  **/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1. **Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно** | | | | | | | |
| 1. | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Заявление о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям;  2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления. | Нет | 1. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.  2. Должно содержать информацию о членах семьи с указанием степени родства (в случае обращения граждан, имеющих трех и более детей).  3. Текст документа написан разборчиво.  3. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность (предоставляется только один из документов п. 2) | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется гражданами РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
| 2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью. | - | - |
| 2.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа | В случае, если заявитель является военнослужащим | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 3. | Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя | 3.1. Доверенность | 1 экземпляр, подлинник и копия.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.  3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.  3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. | Представляется при обращении представителя заявителя | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.  5. Должна содержать сведения о наличии полномочий на совершение действий, связанных с решением вопроса о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях | - | - |
| 3.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа | При наличии | 1. Текст документа написан разборчиво.  2.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не исполнен карандашом.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | - | - |
| 3.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа | При наличии | 1. Текст документа написан разборчиво.  2.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не исполнен карандашом.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. |  |  |
| 4. | Документы, подтверждающие рождение (усыновление) детей, заключение договора о приемной семье, установление опеки (попечительства) | 4.1. Свидетельства о рождении детей | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа | Предоставляются гражданами, имеющими трех и более детей | 1. Содержит фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей), дату составления и номер записи акта о рождении, место государственной регистрации рождения (наименование органа ЗАГС), дату выдачи. По желанию родителей может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей).  2. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений.  3. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью | - | - |
| 4.2. Решение об усыновлении (удочерении) | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа | В случае необходимости предоставляются гражданами, имеющими трех и более детей | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 4.3. Договор о приемной семье | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа | В случае необходимости предоставляются гражданами, имеющими трех и более детей | 1. Должен содержать сведения о ребенке или детях, передаваемых на воспитание в приемную семью (имя, возраст, состояние здоровья, физическое и умственное развитие), срок действия такого договора, условия содержания, воспитания и образования ребенка или детей, права и обязанности приемных родителей, права и обязанности органа опеки и попечительства по отношению к приемным родителям, а также основания и последствия прекращения такого договора  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |  |  |
| 4.4. Акт органа опеки и попечительства | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа | В случае необходимости предоставляются гражданами, имеющими трех и более детей | 1. Текст документа написан разборчиво.  2.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | - | - |
| 4.5. Договор об осуществлении опеки или попечительства | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа | В случае необходимости | 1. Текст документа написан разборчиво.  2.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. |  |  |
| 5. | Документы, подтверждающие родство или свойство | 5.1. Решение суда с указанием сведений об определении места жительства ребенка заявителя или соглашение родителей об определении места жительства ребенка заявителя | 1 экземпляр, копия, заверенная в установленном порядке  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа | Предоставляются гражданами, имеющими трех и более детей, при раздельном проживании родителей | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия решения суда должна быть заверена судьей, страницы пронумерованы, прошиты, заверены печатью. |  |  |
| 5.2. Свидетельство о перемене имени | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа | В случае необходимости предоставляются гражданами, имеющими трех и более детей | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| 5.3. Свидетельство о расторжении брака | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа | В случае необходимости предоставляются гражданами, имеющими трех и более детей | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 5.4. Свидетельство о заключении брака | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа | В случае необходимости предоставляются гражданами, имеющими трех и более детей | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  |  | 5.5. Свидетельство об установлении отцовства | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа | при наличии | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 6. | Документы, подтверждающие факт совместного проживания гражданина с членами его семьи, а также проживание граждан на территории Ставропольского края не менее трех лет | Документы, подтверждающие факт совместного проживания гражданина с членами его семьи, а также проживание граждан на территории Ставропольского края не менее трех лет  6.1.  Паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Ставропольского края гражданина и членов его семьи | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа | Предоставляются ветеранами боевых действий, гражданами, имеющими трех и более детей, гражданами, постоянно проживающими в сельском населенном пункте, малоимущими гражданами | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |  |  |
|  |  | 6.2. Свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края ребенка (детей), не достигшего 14-летнего возраста | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа | Предоставляется в отношении детей, не достигшего 14-летнего возраста, выдаваемый территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 7. | Документы, свидетельствующие о нуждаемости в улучшении жилищных условий  (для подтверждения оснований для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в случае, если они не состоят на данном учете) (Предоставляются ветеранами Великой Отечественной войны, ветеранами боевых действий, гражданами, окончившими профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования и впервые заключившим трудовой договор по полученной специальности, лицами, заключившими трудовой договор в порядке перевода в сельскую местность, гражданами, имеющих трех и более детей, гражданами, постоянно проживающими в сельской местности) | Документы, подтверждающие право гражданина быть признанным нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма:  6.1. Справка специализированной государственной или муниципальной организации технической инвентаризации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа | Предоставляется в отношении жилых помещений, право собственности на которые возникло до вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48E257163B9AC8BA29A5C2408DC2B30D153124E2F7A4DBCE7958A6FA79AE54A5148D637EABEA18B7F15C1B3043qDy5H) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» | 1. Должна соответствовать установленным требованиям.  2.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | - | - |
|  |  | 7.2. Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор найма жилого помещения, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные) | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа | При наличии | 1. Должен соответствовать установленным требованиям.  2.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | - | - |
|  |  | 7.3. Заключение учреждения здравоохранения о том, что в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа | При наличии | 1. Должен соответствовать установленным требованиям.  2.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания | - | - |
|  |  | 7.4. Документ, подтверждающий отнесение заявителя к категории лиц, определенных федеральным законодательством, имеющих право на обеспечение жилыми помещениями:  удостоверение ветерана боевых действий;  справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;  удостоверение пострадавшего от политических репрессий;  удостоверение вынужденного переселенца;  удостоверение ветерана, участника, инвалида Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа | Предоставляется ветеранами боевых действий, инвалидами всех категорий, гражданами, пострадавшими от политических репрессий, переселенцами, ветеранами и участниками Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов | 1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |  |  |
| 8. | Документы, подтверждающие присвоение заявителю звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, награждение орденом Трудовой Славы трех степеней (удостоверение установленного образца) | Документы, подтверждающие присвоение заявителю звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, награждение орденом Трудовой Славы трех степеней (удостоверение установленного образца) | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа | Предоставляются в целях подтверждения статуса Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, награждение орденом Трудовой Славы трех степеней | 1. Должно соответствовать установленному образцу.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |  |  |
| 10. | Удостоверение ветерана Великой Отечественной войны | Удостоверение ветерана Великой Отечественной войны | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа | Предоставляется ветеранами Великой Отечественной войны | 1. Должно соответствовать установленному образцу.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
| 11. | Удостоверение ветерана боевых действий | Удостоверение ветерана боевых действий | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа | Предоставляется ветеранами боевых действий | 1. Должно соответствовать установленному образцу.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
| 12. | Трудовой договор | Трудовой договор | 1 экземпляр, подлинник и копия.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.  3. Приобщение к делу копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.  3. Формирование в дело копии, представ | Предоставляется гражданами, окончившим профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования и впервые заключившим трудовой договор по полученной специальности, лицами, заключившими трудовой договор в порядке перевода в сельскую местность | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
| 13. | Справка, подтверждающая факт установления инвалидности | Справка, подтверждающая факт установления инвалидности (при отсутствии сведений в Федеральная государственная информационная системе «Федеральный реестр инвалидов») | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. | Представляется при отсутствии сведений в Федеральная государственная информационная системе «Федеральный реестр инвалидов» | 1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги.  2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания | - | - |
| 14. | Пенсионное удостоверение, выданное пенсионным органом МВД России | Пенсионное удостоверение, выданное пенсионным органом МВД России | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа | Предоставляется гражданами Российской Федерации, уволенный со службы в органах внутренних дел с правом на пенсию, | 1. Должно соответствовать установленным требованиям.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |  |  |
| 15. | Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи | Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. | Представляется в случае, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных совершеннолетних членов семьи | 1. Текст документа написан разборчиво.  2.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | - | - |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизитыактуальной**  **технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемыхв рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса/ наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | | **Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | 9 |
| 1. **Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно** | | | | | | | | | |
|  | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений | О наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилого помещения и (или) земельного участка, выделенного для строительства жилого дома, на праве собственности или аренды и о сделках с данным имуществом в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления | Орган, предоставляющий услугу | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | SID0003564 | | 5 рабочих дней  (1 рабочий день - направление запроса,  3 рабочих дня - получение ответа,  1 рабочий день – приобщение ответа к делу) | - | - |
|  | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости (запрашивается в отношении категории лиц, для которых установлено условие «признание нуждающимися в жилых помещениях» в случае, если не состоит на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях) | Сведения о переходе прав на объект недвижимости | Орган, предоставляющий услугу | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | SID0003564 | | 5 рабочих дней  (1 рабочий день - направление запроса,  3 рабочих дня - получение ответа,  1 рабочий день – приобщение ответа к делу) | - | - |
|  | Акт обследования жилищных условий гражданина, составленный органом местного самоуправления (запрашивается в отношении категории лиц, для которых установлено условие «признание нуждающимися в жилых помещениях» в случае, если не состоит на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в отношении лиц, проживающих в жилых помещениях не отвечающим требованиям к жилым помещениям в случае их отказа от заключения договора социального найма) | Акт обследования жилищных условий гражданина, составленный органом местного самоуправления края | Орган, предоставляющий услугу | Орган местного самоуправления | - | | 7 рабочих дней  (1 рабочий день - направление запроса,  5 рабочих дней - получение ответа,  1 рабочий день – приобщение ответа к делу) | Приложение № 13 | Приложение № 14 |
|  | Решение органа местного самоуправления края о признании жилого помещения непригодным для проживания (запрашивается в отношении категории лиц, для которых установлено условие «признание нуждающимися в жилых помещениях» в случае, если не состоит на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в отношении лиц, проживающих в жилых помещениях не отвечающим требованиям к жилым помещениям в случае их отказа от заключения договора социального найма) | Решение органа местного самоуправления края о признании жилого помещения непригодным для проживания | Орган, предоставляющий услугу | Органы местного самоуправления | - | | 7 рабочих дней  (1 рабочий день - направление запроса,  5 рабочих дней - получение ответа,  1 рабочий день – приобщение ответа к делу) | Приложение № 13 | Приложение № 15 |
|  | Решение органа местного самоуправления края о признании гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма | Решение органа местного самоуправления края о признании гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма | Орган, предоставляющий услугу | Органы местного самоуправления | - | | 7 рабочих дней  (1 рабочий день - направление запроса,  5 рабочих дней - получение ответа,  1 рабочий день – приобщение ответа к делу) | Приложение №13 | Приложение № 16 |
|  | Договоры социального найма жилых помещений и договоры найма специализированных жилых помещений (запрашивается в отношении категории лиц, для которых установлено условие «признание нуждающимися в жилых помещениях» в случае, если не состоит на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях) | Договоры социального найма жилых помещений и договоры найма специализированных жилых помещений | Орган, предоставляющий услугу | Органы местного самоуправления | - | | 7 рабочих дней  (1 рабочий день - направление запроса,  5 рабочих дней - получение ответа,  1 рабочий день – приобщение ответа к делу) | Приложение № 13 | Приложение № 17 |
|  | Решение (постановление) о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (запрашивается в отношении категории лиц, для которых установлено условие «признание нуждающимися в жилых помещениях») | Решение (постановление) о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Орган, предоставляющий услугу | Орган местного самоуправления |  | | 7 рабочих дней  (1 рабочий день - направление запроса,  5 рабочих дней - получение ответа,  1 рабочий день – приобщение ответа к делу) | Приложение № 13 | Приложение № 18 |
| - | Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности | В содержании должны быть указаны сведения об установлении инвалидности | Орган, предоставляющий услугу | Пенсионный фонд Российской Федерации | Выписка сведений об инвалиде VS00291v004-PFRF01 | | 7 рабочих дней  (1 рабочий день - направление запроса,  5 рабочих дней - получение ответа,  1 рабочий день – приобщение ответа к делу) | - | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1. **Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно** | | | | | | | | |
| 1 | Решение (постановление) о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно | 1. Содержит информацию о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.  2. Содержит, исходящий номер, подпись и Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего услугу | Положительный | Приложение № 3 | Приложение № 4 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;  3. Почтовая связь. | Определяется органом, предоставляющим услугу | В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу |
| 2. | Извещение о постановке гражданна учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно | 1. Содержит информацию о постановке гражданна учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.  2. Направляется вместе с постановлением. | Положительный | Приложение № 7 | Приложение № 8 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;  3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;  4. Почтовая связь. | Определяется органом, предоставляющим услугу | В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу |
| 3 | Решение (постановление) об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно | 1. Содержит информацию о причинах отказа в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.  2. Содержит, исходящий номер, подпись и Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего услугу | Отрицательный | Приложение № 5 | Приложение № 6 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;  3. Почтовая связь. | Определяется органом, предоставляющим услугу | В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу |
| 4. | Извещение об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно | 1. Содержит информацию об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.  2. Направляется вместе с постановлением | Отрицательный | Приложение № 9 | Приложение № 10 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;  3.Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;  4. Почтовая связь. | Определяется органом, предоставляющим услугу | В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Срок исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1. **Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно** | | | | | | |
| **1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1.1.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя **(при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)** | Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя | 1 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.2. | Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям | **1.1.2.1.** **При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:  документы скреплены подписью и печатью;  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения. | 3 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| **1.1.2.2.** **При обращении через ЕПГУ\* и (или) РПГУ**[[3]](#footnote-3)\*  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер |  |
| **1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ**  Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы | 3 мин. | Специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.3. | Изготовление копий документов | **1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов.  2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. | 3 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:  МФУ | - |
| **1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ**  **1.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:**  В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист МФЦ осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге):  1) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;  2) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов воинского учета;  3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния;  4) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;  5) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;  6) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;  7) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, связанных с прохождением обучения, выдаваемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность;  8) справок, заключений и иных [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;  9) решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;  10) удостоверений и [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки, а также [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов, выданных федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;  11) [документ](consultantplus://offline/ref=C968C98EF2F377A5C8CE36A620A2C20BD6638F931F88C3F78D9112A71968D7F690CF8146445D7420XEk0I)ов о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.  2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  **1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:**  1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.  2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем.  3. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения[[4]](#footnote-4)\*. | 3 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  МФУ | - |
| 1.1.4. | Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги | **1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. | 5 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. |  |
| **1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ**  В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителю (его представителю). | 5 мин. | Специалист МФЦ | Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.  Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ;  Компьютер |  |
| 1.1.5. | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | **1.1.5.1.** **При личном обращении в МФЦ**  Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации | 2 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ;  Компьютер | - |
| **1.1.5.2.** **При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе | 2 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:  Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе |  |
| **1.1.5.3.** **При обращении через ЕПГУ\* и (или) РПГУ**[[5]](#footnote-5)\*  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе:  регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления;  регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день.  После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| 1.1.6 | Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги | **1.1.6.1.** **При личном обращении в МФЦ**  Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ.  В расписку включаются только документы, представленные заявителем.  Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов.  Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.  Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем. | 1 мин | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ;  компьютер, принтер | 1. Опись документов в деле;  2. Расписка о приеме документов |
| **1.1.6.2.** **При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю расписку, являющуюся отрывной частью заявления, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.  При поступлении заявления по почте расписка направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги. | 1 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:  компьютер, принтер | Приложение 11  Приложение 12 |
|  |  | **1.1.6.3. При обращении через ЕПГУ\* и (или) РПГУ**[[6]](#footnote-6)\*  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер |  |
| 1.1.7. | Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу | **1.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:**  Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу.  Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, описи документов, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист МФЦ | - | - |
| **1.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:**  **1.1.7.2.1. В электронном виде:**  Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе | - |
| **1.1.7.2.2. На бумажном носителе\*[[7]](#footnote-7)\*:**  Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром. | Не чаще 1 раза в неделю | Специалист МФЦ | - | - |
|  |  | **1.1.7.3. При обращении через ЕПГУ\* и (или) РПГУ\***  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ |  |
| 1.1.8. | Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ) | Принимает пакет документов. | В день приема документов из МФЦ | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| **1.2. Формирование и направление межведомственных запросов** | | | | | | |
| 1.2.1. | Формирование и направление межведомственных запросов | Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно. | От 5 до 7 рабочих дней в соответствии с Разделом 5 настоящей технологиче-ской схемы | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер. | - |
| **1.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1.3.1. | Проверка права на получение услуги | Регистрирует заявление о предоставлении услуги в книге регистрации заявлений граждан о постановке на учет в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно  Проверяет право заявителя на получение услуги:  В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги переходит к процедуре 1.3.2.  В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении услуги переходит к процедуре 1.3.3. | 20 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий услугу | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:  доступ к региональной информационной системе | - |
| 1.3.2. | Принятие решения о предоставлении услуги | 1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, готовит проект решения о постановке на учет в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатнои извещение о принятии решения о постановке на учет.  2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4). | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер. |  |
| 1.3.3. | Принятие решения об отказе в предоставлении услуги | 1. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, готовит проект решения об отказе в постановке на учет в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно (с указанием правовых оснований отказа) и извещение об отказе в постановке на учет.  2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4). | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер. |  |
| 1.3.4. | Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | 1. Лицо, принимающее решение, проверяет проект решения о постановке или отказе в постановке на учет в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно на соответствие требованиям действующего законодательства и извещение о принятии решения о постановке или отказе в постановке на учет.  2. Утверждает (подписывает) документы.  3. Направляет подписанные документы специалисту, ответственному за направление документов заявителю. | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| 1.3.5. | Направление уведомления заявителю (при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ)[[8]](#footnote-8)\* | Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ) в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа). | 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ)\*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| **1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1.4.1 | Направление заявителю результата предоставления услуги | **1.4.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу**  Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты | 3 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| **1.4.1.2. При личном обращении в МФЦ**  В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе. | 3 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| 1.4.2. | Получение результата предоставления услуги МФЦ | Принимает результат предоставления услуги | В день поступления результата из органа, предоставляющего услугу | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: АИС МФЦ | - |
| 1.4.3. | Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ) | 1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:  а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);  б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);  в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность. | В день обращения заявителя | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер | - |
| 1.4.4 | Передача невостребованных документов в орган, предоставляющий услугу | Передает по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги | По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу | Специалист МФЦ | - |  |

**Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги** | **Способ формирования запроса о предоставлении услуги** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги**[[9]](#footnote-9)\*\* | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1. **Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно** | | | | | | |
| 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.  2. ЕПГУ\*  3. РПГУ[[10]](#footnote-10)\*. | 1. РПГУ\*. | Через экранную форму на ЕПГУ и (или) РПГУ)\*. | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги» | - | 1. Личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ)\*. | 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу\*.  2. РПГУ\*. |

Приложение № 1

к технологической схеме предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

ЗАЯВЛЕНИЕ

О постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявление о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно | | | | | |
|  | Дата | | Руководителю органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края | | |
| 1. | Сведения о заявителе | | | | |
| Ф.И.О. |  | | | |
| Место жительства |  | | | |
| Реквизиты док-та, удостоверяющего личность |  | | | |
|  | | | |
| 2. | Сведения о представителе заявителя: | | | | |
| 3. | Ф.И.О. |  | | | |
| Основание |  | | | |
| Прошу поставить на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно | | | | | |
| 4. | Основание предоставления земельного участка (в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Ставропольского края): | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| 5. | Цель использования земельного участка (нужное подчеркнуть): | | | | |
| **(ИЖС, ЛПХ, садоводство)** | | | | |
| 6. | Члены семьи с указанием степени родства (заполняется в случае обращения граждан, имеющих трех и более детей): | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
| 7. | Заявитель соответствует всем нижеперечисленным требованиям (подтверждающие документы прилагаются): | | | | |
| 1) постоянно проживает на территории Ставропольского края не менее трех лет; | | |  | |
| 2) состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или имеет основания для постановки их на данный учет; | | |  | |
| 3) члены семьи не имеют в аренде земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства | | |  | |
| 8. | Контактные сведения для связи с заявителем или его представителем | | | | |
| Почтовый адрес | | | |  |
| Адрес эл. почты | | | |  |
| Номер телефона | | | |  |
| 9. | Способы получения результата предоставления услуги: | | | | |
| Почтой на адрес местонахождения | | | |  |
| Электронной почтой, указанной в заявлении | | | |  |
| Прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении | | | |  |
| В МФЦ | | | |  |

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к технологической схеме предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

ЗАЯВЛЕНИЕ

О постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявление о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно | | | | | |
|  | 01.12.2021 г. | | Главе Кировского городского округа Ставропольского края | | |
| 1. | Сведения о заявителе | | | | |
| Ф.И.О. | Иванов Иван Иванович | | | |
| Место жительства | Ставропольский край, Кировский район, город Новопавловск, улица Красная, 100 | | | |
| Реквизиты док-та, удостоверяющего личность | паспорт серия 0708 номер 569877 выдан ОУФМС России по Ставропольскому краю, 05 мая 2015 года | | | |
|  | | | |
| 2. | Сведения о представителе заявителя: | | | | |
| 3. | Ф.И.О. | - | | | |
| Основание | - | | | |
| Прошу поставить на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно | | | | | |
| 4. | Основание предоставления земельного участка (в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Ставропольского края): | | | | |
| пункт 6, статья 14 Закона Ставропольского края от 09.04.2015 № 36-кз | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| 5. | Цель использования земельного участка (нужное подчеркнуть): | | | | |
| **(ИЖС, ЛПХ, садоводство)** | | | | |
| 6. | Члены семьи с указанием степени родства (заполняется в случае обращения граждан, имеющих трех и более детей): | | | | |
|  | Иванова Алла Борисовна (жена) | | | | |
|  | Иванов Александр Иванович (сын) | | | | |
|  | Иванова Анастасия Ивановна (дочь) | | | | |
|  | Иванов Вячеслав Иванович (сын) | | | | |
| 7. | Заявитель соответствует всем нижеперечисленным требованиям (подтверждающие документы прилагаются): | | | | |
| 1) постоянно проживает на территории Ставропольского края не менее трех лет; | | |  | |
| 2) состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или имеет основания для постановки их на данный учет; | | |  | |
| 3) члены семьи не имеют в аренде земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства | | |  | |
| 8. | Контактные сведения для связи с заявителем или его представителем | | | | |
| Почтовый адрес: | | | | Ставропольский край, Кировский район, город Новопавловск, улица Красная, 100 |
| Адрес эл. почты | | | | tane.89@mail.ru |
| Номер телефона | | | | 8(903)444-73-62 |
| 9. | Способы получения результата предоставления услуги: | | | | |
| Почтой на адрес местонахождения | | | |  |
| Электронной почтой, указанной в заявлении | | | | V |
| Прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении | | | |  |
| В МФЦ | | | |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов И.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к технологической схеме предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

ФОРМА

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

(наименование органа, предоставляющего услугу)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Новопавловск № \_\_\_\_

О постановке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

для ведения личного подсобного хозяйства

В соответствии с законодательством Российской Федерации (указать наименование Закона)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, наименование заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес места нахождения (места жительства)) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., № \_\_\_\_\_, администрация Кировского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Поставить на учет в целях предоставления земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, наименование заявителя).

2. Присвоить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, наименование заявителя), указанной в пункте 1 настоящего постановления, номер очереди – один.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к технологической схеме предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

ОБРАЗЕЦ

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» декабря 2021 г. г. Новопавловск № 123

О постановке Иванова Ивана Ивановича на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

для ведения личного подсобного хозяйства

В соответствии со статьей 15 Закона Ставропольского края от 09 апреля 2015 года № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений», рассмотрев заявление Иванова Ивана Ивановича, зарегистрированного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Кировский район, город Новопавловск, улица Красная, 100, от 15 сентября 2021 года № 235, администрация Кировского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Поставить на учет в целях предоставления земельного участка Иванова Ивана Ивановича.

2. Присвоить Иванову И.И. указанной в пункте 1 настоящего постановления, номер очереди 5.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить заместителя главы администрации Кировского городского округа Ставропольского края.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Кировского городского округа

Ставропольского края О.И. Соколов

Приложение № 5

к технологической схеме предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

ФОРМА

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

(наименование органа, предоставляющего услугу)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Новопавловск № \_\_\_\_

Об отказе в постановке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, наименование заявителя) на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

В соответствии с законодательством Российской Федерации (указать наименование Закона)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, наименование заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес места нахождения (места жительства) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., № \_\_\_\_\_,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в постановке на учет \_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, наименование заявителя) в целях предоставления земельного участка.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Настоящее решение (постановление) вступает в силу со дня его подписания.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6

к технологической схеме предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

ОБРАЗЕЦ

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» декабря 2021 г. г. Новопавловск № 123

Об отказе в постановке Иванова Ивана Ивановича на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

В соответствии с пунктом 6 статьи 15 Закона Ставропольского края от 09 апреля 2015 года № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений», рассмотрев заявление Иванова Ивана Ивановича, зарегистрированного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Кировский район, город Новопавловск, улица Красная, 100, от 12 декабря 2021 года № 45, администрация Кировского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в постановке на учет Иванову Ивану Ивановичу в целях предоставления земельного участка.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу администрацию Кировского городского округа Ставропольского края.
3. Настоящее решение (постановление) вступает в силу со дня его подписания.

Глава Кировского городского округа

Ставропольского края О.И. Соколов

Приложение № 7

к технологической схеме предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

ФОРМА

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИЗВЕЩЕНИЕ

о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право

на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

На основании постановления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации Вы поставлены на учет граждан имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

В книгеучета граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, Вам присвоен учетный номер**\_\_\_\_.**

Вы вправе в приемные часы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, получить необходимую информацию по вопросам ведения учета.

Приложение: копия решения (постановления) администрации муниципального образования Ставропольского края от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Извещение получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - полностью)

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

(подпись) (дата получения)

Приложение № 8

к технологической схеме предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

ОБРАЗЕЦ

Гражданину Иванову Ивану Ивановичу

проживающему по адресу:

город Новопавловск, улица Красная, 100

ИЗВЕЩЕНИЕ

о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право

на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

На основании постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от «12» ноября 2021 года № 101 в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации Вы поставлены на учет граждан имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

В Книгеучета граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность, Вам присвоен учетный номер40.

Вы вправе в приемные часы: с 08-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00, по адресу: город Новопавловк, улица Садовая, 142, получить необходимую информацию по вопросам ведения учета.

Приложение: копия постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от «12» ноября 2021 г. № 101 на 2 л. в 1 экз.

Начальник отдела имущественных и

земельных отношений администрации

Кировского городского округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_А.Я. Смирнова\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Извещение получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «12» \_ноября\_ 2021 г.

(подпись) (дата получения)

Приложение № 9

к технологической схеме предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

ФОРМА

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИЗВЕЩЕНИЕ

об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

На основании постановления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, Вам отказано в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину и основания отказа)

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

Приложение: копия решения (постановления) администрации муниципального образования Ставропольского края от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Извещение получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - полностью)

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

(подпись) (дата получения)

Приложение № 10

к технологической схеме предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

ОБРАЗЕЦ

Гражданину Иванову Ивану Ивановичу

проживающему по адресу:

город Новопавловск, улица Красная, 100

ИЗВЕЩЕНИЕ

об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

На основании постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 12 ноября 2021 года № 5, Вам отказано в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

В связи с отсутствие оснований для предоставления гражданину земельного участка в собственность бесплатно.

Приложение: копия постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 12 ноября 2021 года № 5 на 1 л. в 1 экз.

Начальник отдела имущественных и

земельных отношений администрации

Кировского городского округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_А.Я. Смирнова\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Извещение получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «12» \_ноября\_ 2021 г.

(подпись) (дата получения)

Приложение № 11

к технологической схеме предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

РАСПИСКА

о приеме и регистрации заявления и документов

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, наименование заявителя)

в том, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»,

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров (шт.) | | Количество листов (шт.) | | Примечание |
| подлинник | копия | подлинник | копия |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Расписку получил:

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

(ФИО представителя заявителя)

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

(подпись) (дата получения)

Приложение № 12

к технологической схеме предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

ОБРАЗЕЦ

РАСПИСКА

о приеме и регистрации заявления и документов

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванова Ивана Ивановича \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, наименование заявителя)

в том, что «01» декабря 2021 года получены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»,

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров (шт.) | | Количество листов (шт.) | | Примечание |
| подлинник | копия | подлинник | копия |
| 1. | Заявление | 1 |  | 2 |  |  |
| 2. | Паспорт серия 0708  № 18241 |  | 1 |  | 2 |  |
| 3. | Паспорт серия 0709  № 25879 |  | 1 |  | 2 |  |
| 4. | Свидетельство о рождении III-ДН № 585929 |  | 1 |  | 1 |  |
| 5. | Свидетельство о рождении III-ДН № 5856929 |  | 1 |  | 1 |  |
| 6. | Свидетельство о рождении III-ДН № 5368592 |  | 1 |  | 1 |  |

Ведущий специалист отдела

имущественных и земельных

отношений АКГО СК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.П. Сидорова

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Расписку получил: Иванов Иван Иванович

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

(ФИО представителя заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «01» \_декабря\_ 2021 г.

(подпись) (дата получения)

Приложение № 13

к технологической схеме предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

ФОРМА

Межведомственный запрос

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос |  |
| Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос |  |
| В целях предоставления муниципальной услуги |  |
| Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги |  |
| Просим предоставить сведения |  |
| В отношении |  |
| Данные сведения необходимы для постановки граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно | |
| В соответствии со ст. 72 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса | |
| Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», получено | |
| Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос |  |
| Дата направления межведомственного запроса |  |
| Запрос подготовил | Должность, ФИО:  тел. |

Руководитель подпись расшифровка подписи

Приложение № 14

к технологической схеме предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

ОБРАЗЕЦ

Межведомственный запрос

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос | Отдел имущественных и земельных отношений администрации Кировского городского округа Ставропольского края |
| Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос | Администрация Кировского городского округа Ставропольского края |
| В целях предоставления муниципальной услуги | Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно |
| Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Постановление от 19.11.2021 г. № 1982 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» |
| Просим предоставить сведения | Акт обследования жилищных условий |
| В отношении | Иванова Александра Ивановича 17.11.1982 г. р., Ивановой Анны Ивановны 15.12.1976 г.р., проживающих по адресу: станица Марьинская, улица Красная, 100. |
| Данные сведения необходимы для постановки граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно | |
| В соответствии со ст. 72 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса | |
| Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», получено | |
| Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос | Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, ул. Садовая, 142 |
| Дата направления межведомственного запроса | 01.12.2021 г. |
| Запрос подготовил | Должность, ФИО: Ведущий специалист отдела Петров Н.А.  тел. 8(87938)5-17-95 |

Начальник отдела имущественных и

земельных отношений администрации

Кировского городского округа

Ставропольского края А.Я. Смирнова

Приложение № 15

к технологической схеме предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

ОБРАЗЕЦ

Межведомственный запрос

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос | Отдел имущественных и земельных отношений администрации Кировского городского округа Ставропольского края |
| Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос | Администрация Кировского городского округа Ставропольского края |
| В целях предоставления муниципальной услуги | Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно |
| Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Постановление от 19.11.2021 г. № 1982 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» |
| Просим предоставить сведения | Решение о признании жилого помещения непригодным для проживания |
| В отношении | Жилое помещение расположенное по адресу: город Новопавловск, улица Красная 73 |
| Данные сведения необходимы для постановки граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно | |
| В соответствии со ст. 72 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса | |
| Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», получено | |
| Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос | Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, ул. Садовая, 142 |
| Дата направления межведомственного запроса | 01.12.2021 г. |
| Запрос подготовил | Должность, ФИО: Ведущий специалист отдела Петров Н.А.  тел. 8(87938)5-17-95 |

Начальник отдела имущественных и

земельных отношений администрации

Кировского городского округа

Ставропольского края А.Я. Смирнова

Приложение № 16

к технологической схеме предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

ОБРАЗЕЦ

Межведомственный запрос

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос | Отдел имущественных и земельных отношений администрации Кировского городского округа Ставропольского края |
| Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос | Администрация Кировского городского округа Ставропольского края |
| В целях предоставления муниципальной услуги | Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно |
| Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Постановление от 19.11.2021 г. № 1982 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» |
| Просим предоставить сведения | Решение о признании гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма |
| В отношении | Иванова Александра Ивановича проживающего по адресу: город Новопавловск, улица Красная, 100 |
| Данные сведения необходимы для постановки граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно | |
| В соответствии со ст. 72 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса | |
| Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», получено | |
| Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос | Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, ул. Садовая, 142 |
| Дата направления межведомственного запроса | 01.12.2021 г. |
| Запрос подготовил | Должность, ФИО: Ведущий специалист отдела Петров Н.А.  тел. 8(87938)5-17-95 |

Начальник отдела имущественных и

земельных отношений администрации

Кировского городского округа

Ставропольского края А.Я. Смирнова

Приложение № 17

к технологической схеме предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

ОБРАЗЕЦ

Межведомственный запрос

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос | Отдел имущественных и земельных отношений администрации Кировского городского округа Ставропольского края | |
| Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос | Администрация Кировского городского округа Ставропольского края | |
| В целях предоставления муниципальной услуги | Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно | |
| Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Постановление от 19.11.2021 г. № 1982 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» | |
| Просим предоставить сведения | Договоры социального найма жилых помещений и договоры найма специализированных жилых помещений | |
| В отношении | Иванова Ивана Ивановича 17.11.1982 г. р., зарегистрированного по адресу: город Новопавловск, улица Красная, 100 | |
| Данные сведения необходимы для постановки граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно | | |
| В соответствии со ст. 72 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса | | |
| Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», получено | | |
| Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос | | Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, ул. Садовая, 142 |
| Дата направления межведомственного запроса | | 01.12.2021 г. |
| Запрос подготовил | | Должность, ФИО: Ведущий специалист отдела Петров Н.А.  тел. 8(87938)5-17-95 |

Начальник отдела имущественных и

земельных отношений администрации

Кировского городского округа

Ставропольского края А.Я. Смирнова

Приложение № 18

к технологической схеме предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

ОБРАЗЕЦ

Межведомственный запрос

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос | Отдел имущественных и земельных отношений администрации Кировского городского округа Ставропольского края | |
| Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос | Администрация Кировского городского округа Ставропольского края | |
| В целях предоставления муниципальной услуги | Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно | |
| Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Постановление от 19.11.2021 г. № 1982 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» | |
| Просим предоставить сведения | Решение (постановление) о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях | |
| В отношении | Иванова Ивана Ивановича 17.11.1982 г. р., зарегистрированного по адресу: город Новопавловск, улица Красная, 100 | |
| Данные сведения необходимы для постановки граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно | | |
| В соответствии со ст. 72 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса | | |
| Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», получено | | |
| Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос | | Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, ул. Садовая, 142 |
| Дата направления межведомственного запроса | | 01.12.2021 г. |
| Запрос подготовил | | Должность, ФИО: Ведущий специалист отдела Петров Н.А.  тел. 8(87938)5-17-95 |

Начальник отдела имущественных и

земельных отношений администрации

Кировского городского округа

Ставропольского края А.Я. Смирнова

1. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-1)
2. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-2)
3. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-3)
4. \* Электронные образы (скан-копии) распечатываются и заверяются специалистом МФЦ в случае направления документов в орган, предоставляющий услугу, в соответствии с п. 1.2.2.2.2.настоящей технологической схемы [↑](#footnote-ref-4)
5. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-5)
6. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-6)
7. \*\* Документы на бумажном носителе направляются в орган при наличии установленных требований об архивном хранении документов, необходимых для предоставления муниципальной

   услуги. [↑](#footnote-ref-7)
8. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-8)
9. [↑](#footnote-ref-9)
10. \* При наличии технической возможности

    \*\* Необходимо указать один из предложенных вариантов [↑](#footnote-ref-10)