|  |
| --- |
|  |
| Постановление Администрации г. Вологды от 27.06.2019 N 763(ред. от 14.07.2023)"Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг и о признании утратившим силу постановления Администрации города Вологды от 2 июля 2018 года N 757"(вместе с "Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги по постановке отдельных категорий граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно", "Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно") |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 24.10.2023  |

АДМИНИСТРАЦИЯ Г. ВОЛОГДЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 июня 2019 г. N 763

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И О ПРИЗНАНИИ

УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА ВОЛОГДЫ ОТ 2 ИЮЛЯ 2018 ГОДА N 757

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации г. Вологдыот 27.11.2020 N 1749, от 18.08.2021 N 1215, от 14.01.2022 N 34,от 19.01.2022 N 45, от 22.03.2022 N 423, от 06.04.2022 N 498,от 28.02.2023 N 235, от 31.03.2023 N 444, от 14.07.2023 N 1132) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), законом Вологодской области от 8 апреля 2015 года N 3627-ОЗ "О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на территории Вологодской области" (с последующими изменениями), постановлением Администрации города Вологды от 28 октября 2010 года N 5755 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (с последующими изменениями), на основании статей 27, 44 Устава городского округа города Вологды постановляю:

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 18.08.2021 N 1215)

1. Утвердить прилагаемые:

административный [регламент](#P42) по предоставлению муниципальной услуги по постановке отдельных категорий граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 14.01.2022 N 34)

административный [регламент](#P551) предоставления муниципальной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно.

2. Департаменту градостроительства Администрации города Вологды:

обеспечить размещение в помещениях, в которых предоставляются муниципальные услуги, информационных материалов о возможности участия граждан в общественной оценке профессиональной деятельности муниципальных служащих Администрации города Вологды;

обеспечить обязательное информирование граждан об изучении мнения населения в целях проведения оценки профессиональной деятельности муниципальных служащих Администрации города Вологды при предоставлении результатов муниципальных услуг;

обеспечить размещение муниципальных услуг по постановке отдельных категорий граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно, и по предоставлению отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

3. Признать утратившими силу пункты 1, 2 постановления Администрации города Вологды от 2 июля 2018 года N 757 "Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг и о признании утратившим силу постановления Администрации города Вологды от 27 декабря 2017 года N 1466".

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете "Вологодские новости", размещению на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Мэр г. Вологды

С.А.ВОРОПАНОВ

Утвержден

Постановлением

Администрации г. Вологды

от 27 июня 2019 г. N 763

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Постановлением Администрации г. Вологды от 18.08.2021 N 1215 в название административного регламента внесены изменения: слова "муниципальное образование "Город Вологда" в соответствующих падежах заменены словами "городской округ город Вологда" в соответствующих падежах. |  |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОСТАНОВКЕ

ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ,

ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,

НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ

НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации г. Вологдыот 27.11.2020 N 1749, от 18.08.2021 N 1215, от 14.01.2022 N 34,от 22.03.2022 N 423, от 06.04.2022 N 498, от 28.02.2023 N 235,от 31.03.2023 N 444, от 14.07.2023 N 1132) |  |

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке отдельных категорий граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно (далее - административный регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, имеющие трех и более детей.

(п. 1.2 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 18.08.2021 N 1215)

1.3. Постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, граждан, указанных в [пункте 1.2](#P58) настоящего административного регламента, осуществляется в случае постоянного проживания граждан на территории Вологодской области не менее одного года на дату подачи заявления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 18.08.2021 N 1215)

Абзац исключен. - Постановление Администрации г. Вологды от 18.08.2021 N 1215.

1.4. Орган Администрации города Вологды, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, - Департамент градостроительства Администрации города Вологды (далее - Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 160000, г. Вологда, ул. Ленина, д. 2.

График работы Уполномоченного органа: понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.30 до 13.30, суббота - воскресенье - выходные дни, предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.30 до 13.30.

Абзац утратил силу. - Постановление Администрации г. Вологды от 28.02.2023 N 235.

График личного приема руководителя Уполномоченного органа: четверг: с 15.00 до 17.00 по предварительной записи.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (8172) 72-21-47.

Адрес электронной почты: dg@vologda-city.ru.

Адрес официального сайта Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сайт в сети "Интернет"): https://vologda.gosuslugi.ru.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 14.07.2023 N 1132)

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал) в сети "Интернет": www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (далее - Региональный портал) в сети "Интернет": https://gosuslugi35.ru.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Вологде" (далее - МФЦ). Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ по вопросу предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 18.08.2021 N 1215)

Места нахождения и почтовые адреса МФЦ:

Мальцева ул., д. 52, Вологда, 160001, 8(8172) 77-07-07;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 14.01.2022 N 34)

Мира ул., д. 1, Вологда, 160000, 8(8172) 77-07-07.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 14.01.2022 N 34)

Адрес электронной почты МФЦ: gkrc@mail.ru.

График работы МФЦ: понедельник, пятница: с 08.00 до 18.00 (без перерыва на обед), вторник - четверг: с 08.00 до 20.00 (без перерыва на обед), суббота: с 09.00 до 13.00 (без перерыва на обед), выходной день - воскресенье.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 14.01.2022 N 34)

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сети "Интернет":

на сайте в сети "Интернет", официальном сайте МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале.

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

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в газете "Вологодские новости";

на сайте в сети "Интернет", официальном сайте МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале.

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

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются актом Уполномоченного органа, который размещается на сайте в сети "Интернет" и на информационном стенде Уполномоченного органа.

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

местонахождение Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

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

графики работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса сайта в сети "Интернет", официального сайта МФЦ;

адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с последующими изменениями).

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

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального или публичного информирования.

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

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

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

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

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

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

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

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

в средствах массовой информации;

на сайте в сети "Интернет", официальном сайте МФЦ;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

1.10. Состав действий, совершение которых обеспечивается заявителю при получении муниципальной услуги в электронном виде:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирование запроса;

в) прием и регистрация Уполномоченным органом, МФЦ запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получение сведений о ходе выполнения запроса;

д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципальных служащих Уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно (далее - учет).

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- Администрацией города Вологды через Уполномоченный орган;

- МФЦ - в части приема документов и передачи их на рассмотрение в Уполномоченный орган (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ по вопросу предоставления муниципальной услуги).

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- муниципальный правовой акт о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа города Вологды (далее - муниципальный правовой акт о постановке на учет);

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 18.08.2021 N 1215)

- муниципальный правовой акт об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа города Вологды (далее - муниципальный правовой акт об отказе в постановке на учет);

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 18.08.2021 N 1215)

- муниципальный правовой акт о снятии гражданина (граждан) с учета в качестве лица (лиц), имеющего (имеющих) право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа города Вологды (далее - муниципальный правовой акт о снятии с учета).

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 18.08.2021 N 1215)

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок принятия Уполномоченным органом муниципального правового акта о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

2.6. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней с даты принятия муниципального правового акта о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет направляет заявителю копию такого решения почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае личного обращения заявителя или его представителя копия такого решения вручается под расписку.

Перечень нормативных правовых актов,

непосредственно регулирующих отношения, возникающие

в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);

закон Вологодской области от 8 апреля 2015 года N 3627-ОЗ "О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области" (с последующими изменениями);

абзац исключен. - Постановление Администрации г. Вологды от 18.08.2021 N 1215;

закон Вологодской области от 29 июня 2005 года N 1307-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и об определении общей площади предоставляемого жилого помещения отдельным категориям граждан" (с последующими изменениями);

приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 5 мая 2015 года N 22н "Об утверждении форм документов, используемых при реализации закона Вологодской области от 8 апреля 2015 года N 3627-ОЗ "О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области" (с последующими изменениями);

Устав городского округа города Вологды;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 18.08.2021 N 1215)

решение Вологодской городской Думы от 6 мая 2010 года N 342 "О реализации права на участие в осуществлении государственных полномочий в отношении земельных участков, расположенных на территории городского округа города Вологды" (с последующими изменениями);

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 14.01.2022 N 34)

постановление Администрации города Вологды от 16 июня 2016 года N 683 "Об утверждении Положения о Департаменте градостроительства Администрации города Вологды и Перечня муниципальных учреждений, подведомственных Департаменту градостроительства Администрации города Вологды" (с последующими изменениями);

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

и обязательных для предоставления муниципальной услуги,

которые заявитель предоставляет самостоятельно,

порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.8. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) следующие документы:

а) заявление о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - заявление), по форме, утвержденной приказом Департамента имущественных отношений Вологодской области от 5 мая 2015 года N 22н "Об утверждении форм документов, используемых при реализации закона Вологодской области от 8 апреля 2015 года N 3627-ОЗ "О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области" (с последующими изменениями).

С заявлением вправе обратиться заявители, указанные в [пункте 1.2](#P58) настоящего административного регламента, - один из родителей либо одинокая мать (отец), в том числе мачеха (отчим), имеющие трех и более детей, в том числе усыновленных (удочеренных), пасынков и падчериц, подопечных в семьях опекунов (попечителей), в том числе в приемных семьях (за исключением предварительных опеки или попечительства), в возрасте до восемнадцати лет, а также детей, в том числе усыновленных (удочеренных), пасынков и падчериц, старше восемнадцати лет, являющихся учащимися, студентами, курсантами, слушателями, обучающимися в образовательных организациях по основным образовательным программам по очной форме (инвалидов с детства независимо от формы получения образования и формы обучения), до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста двадцати трех лет, местом жительства которых является городской округ город Вологда.

В заявлении должны быть указаны:

1) вид разрешенного использования земельного участка;

2) предполагаемое местоположение земельного участка (наименование городского округа);

3) страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации.

Бланк заявления, подаваемого заявителями в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещается на сайте в сети "Интернет" с возможностью бесплатного копирования.

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

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

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

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

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

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 31.03.2023 N 444)

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

(пп. "в" в ред. постановления Администрации г. Вологды от 31.03.2023 N 444)

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

(пп. "г" в ред. постановления Администрации г. Вологды от 31.03.2023 N 444)

д) исключен. - Постановление Администрации г. Вологды от 31.03.2023 N 444;

д) документы, предусмотренные пунктами 5 - 13 части 1 статьи 3 закона Вологодской области от 29 июня 2005 года N 1307-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и об определении общей площади предоставляемого жилого помещения отдельным категориям граждан" (с последующими изменениями) (в случае обращения заявителей с заявлением о постановке на учет для индивидуального жилищного строительства, имеющих основания для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях).

(п. 2.8 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 06.04.2022 N 498)

2.9. Исключен. - Постановление Администрации г. Вологды от 06.04.2022 N 498.

2.9. Заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган, МФЦ лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (с использованием Регионального портала либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа).

2.10. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями) и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

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

2.12. В случае представления документов заявителем на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае направления заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении копии документов, указанных в [пункте 2.8](#P196) настоящего административного регламента, должны быть заверены нотариально.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 06.04.2022 N 498)

В случае направления заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (за исключением использования Единого портала и (или) Регионального портала) заявитель в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты направления заявления, дополнительно представляет оригинал заявления, оригиналы или нотариально заверенные копии документов, указанных в [пункте 2.8](#P196) настоящего административного регламента.

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 31.03.2023 N 444)

2.13. Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления

и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.14. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган следующие документы:

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;

копию решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предусмотренного законом Вологодской области от 29 июня 2005 года N 1307-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и об определении общей площади предоставляемого жилого помещения отдельным категориям граждан" (в случае обращения указанных в [пункте 1.2](#P58) настоящего административного регламента заявителей с заявлением о постановке на учет для индивидуального жилищного строительства, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях);

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 18.08.2021 N 1215)

копии свидетельств о рождении детей;

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 06.04.2022 N 498)

копию удостоверения многодетной семьи;

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 31.03.2023 N 444)

абзац исключен. - Постановление Администрации г. Вологды от 18.08.2021 N 1215;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на имеющиеся или имевшиеся земельные участки; выписку из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений у гражданина, членов его семьи и совместно проживающих с ним граждан за пять лет, предшествующих подаче заявления (в отношении указанных в [пункте 1.2](#P58) настоящего административного регламента заявителей, обратившихся с заявлением о постановке на учет для индивидуального жилищного строительства).

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 18.08.2021 N 1215)

2.15. Документы, указанные в [пункте 2.14](#P236) настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 06.04.2022 N 498)

2.16. Документы, указанные в [пункте 2.14](#P236) настоящего административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются Уполномоченным органом в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 06.04.2022 N 498)

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.17. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 14.01.2022 N 34)

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;

- несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным [пунктами 2.10](#P219) - [2.13](#P226) настоящего административного регламента;

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 14.01.2022 N 34; в ред. постановления Администрации г. Вологды от 06.04.2022 N 498)

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;

- выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (с последующими изменениями) (в случае направления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов).

2.18. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.19. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.20. Основаниями для отказа в постановке гражданина на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно, являются:

1) с заявлением о постановке на учет обратился гражданин, не относящийся к категории граждан, указанных в [пункте 1.2](#P58) настоящего административного регламента;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 18.08.2021 N 1215)

2) не представлены документы (копии документов), указанные в [пункте 2.8](#P196) настоящего административного регламента;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 06.04.2022 N 498)

3) представлены недостоверные сведения;

4) право на получение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с федеральными законами и законами Вологодской области реализовано ранее, за исключением случаев предоставления земельных участков в соответствии с законом Вологодской области от 28 декабря 2018 года N 4476-ОЗ "Об особенностях предоставления земельных участков из фонда перераспределения земель сельскохозяйственного назначения на территории Вологодской области";

5) реализовано право на получение единовременной денежной выплаты взамен предоставления земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, состоящим на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (далее - единовременная денежная выплата).

2.21. Основаниями для снятия гражданина с учета в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно, являются следующие случаи:

1) получение письменного заявления о снятии с учета;

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

3) смерть гражданина;

4) утрата родителем статуса многодетной семьи (за исключением случаев утраты родителем статуса многодетной семьи по причине достижения детьми, в том числе усыновленными (удочеренными), пасынками и падчерицами, подопечными в семьях опекунов (попечителей), в том числе в приемных семьях, совершеннолетнего возраста, смерти ребенка);

(пп. 4 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 31.03.2023 N 444)

5) предоставление единовременной денежной выплаты;

6) предоставление земельного участка;

(пп. 6 введен постановлением Администрации г. Вологды от 31.03.2023 N 444)

7) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

(пп. 7 введен постановлением Администрации г. Вологды от 31.03.2023 N 444)

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной

услуги, в том числе сведений о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими

в предоставлении муниципальной услуги

2.22. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами

2.23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставленной муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.25. Специалисты Уполномоченного органа, МФЦ, ответственные за прием и регистрацию заявления (далее - специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления), регистрируют в электронном журнале регистрации заявление в день его поступления (при поступлении заявления в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) с указанием даты и времени регистрации и заверяют копии документов, прилагаемых к заявлению, за исключением копий документов, заверенных в нотариальном порядке.

Копия заявления с отметкой о дате и времени регистрации направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении Уполномоченным органом в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления. В случае личного обращения заявителя или его представителя копия заявления с отметкой о дате и времени регистрации вручается под расписку. В случае поступления заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" копия заявления направляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления такой

услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц

с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.26. Центральный вход в здания Уполномоченного органа, МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.27. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

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

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

2.28. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, должны быть оборудованы информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа; номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет").

2.29. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями.

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

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа - при наличии).

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

2.30. Вход в здание должен быть оборудован в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, должны быть предусмотрены места для парковки автомобилей инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

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

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

Перечень классов средств электронной подписи, которые

допускаются к использованию при обращении за получением

муниципальной услуги, оказываемой с применением

усиленной квалифицированной электронной подписи

2.33. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий)

3.1. Последовательность административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения;

3) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. [Блок-схема](#P513) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и прилагаемых документов (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

проверяет заявление и прилагаемые документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.17](#P256) настоящего административного регламента. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в электронном Журнале регистрации заявлений. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов в течение одного рабочего дня направляет заявителю отказ в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа способом, указанным в заявлении. При поступлении заявления и прилагаемых документов почтовой связью отказ в приеме заявления и прилагаемых документов направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 06.04.2022 N 498)

в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган или в МФЦ выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня (в случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ).

(пп. 3.3.2 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 14.01.2022 N 34)

3.3.3. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с последующими изменениями).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

(пп. 3.3.3 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 14.01.2022 N 34)

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

(пп. 3.3.4 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 14.01.2022 N 34)

3.3.5. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Уполномоченного органа, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

3.3.6. В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает руководителю Уполномоченного органа.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является поступление заявления с приложенными к нему документами руководителю Уполномоченного органа.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов руководителю Уполномоченного органа.

3.4.2. Руководитель Уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления к нему заявления и прилагаемых документов, передает их специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, путем наложения соответствующей визы на заявление.

3.4.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.14](#P236) настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления готовит межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 06.04.2022 N 498)

В отношении заявителей, указанных в [пункте 1.2](#P58) настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает:

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 18.08.2021 N 1215)

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

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

- копию решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предусмотренного законом Вологодской области от 29 июня 2005 года N 1307-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и об определении общей площади предоставляемого жилого помещения отдельным категориям граждан" (с последующими изменениями).

Абзац исключен. - Постановление Администрации г. Вологды от 18.08.2021 N 1215.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме. Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

3.4.4. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления запрашиваемых сведений (документов) проверяет заявление и прилагаемые документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.20](#P276) настоящего административного регламента, и в случае:

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 06.04.2022 N 498)

- отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.20](#P276) настоящего административного регламента, готовит проект муниципального правового акта о постановке на учет и обеспечивает его подписание;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 06.04.2022 N 498)

- наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.20](#P276) настоящего административного регламента, готовит проект муниципального правового акта об отказе в постановке на учет и обеспечивает его подписание.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 06.04.2022 N 498)

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней со дня поступления и регистрации подтверждающих документов или заявления в Уполномоченном органе, МФЦ.

3.4.5. В случае поступления заявления о снятии с учета в качестве лица (лиц), имеющего (имеющих) право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории городского округа города Вологды, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о снятии с учета готовит проект муниципального правового акта о снятии с учета и обеспечивает его подписание.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 18.08.2021 N 1215)

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня поступления и регистрации подтверждающих документов или заявления в Уполномоченном органе, МФЦ.

3.4.6. В случае поступления заявления о постановке на учет и прилагаемых документов с нарушением требований, установленных статьей 4 Закона Вологодской области от 8 апреля 2015 года N 3627-ОЗ "О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области", специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления возвращает его с прилагаемыми документами заявителю с обоснованием причин возврата заявления и указанием на возможность повторного обращения с заявлением о постановке на учет в уполномоченный орган.

(пп. 3.4.6 введен постановлением Администрации г. Вологды от 27.11.2020 N 1749)

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие муниципального правового акта о постановке на учет;

- принятие муниципального правового акта об отказе в постановке на учет;

- принятие муниципального правового акта о снятии с учета.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении

3.5.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является принятие муниципального правового акта о постановке на учет, муниципального правового акта об отказе в постановке на учет или муниципального правового акта о снятии с учета.

3.5.2. Исполнитель Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 рабочих дней со дня принятия соответствующего документа обеспечивает направление (вручение) заявителю муниципального правового акта о постановке на учет, или муниципального правового акта об отказе в постановке на учет путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку (по выбору заявителя).

Исполнитель Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 календарных дней со дня принятия муниципального правового акта о снятии с учета обеспечивает его направление (вручение) заявителю путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку (по выбору заявителя).

(пп. 3.5.2 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 31.03.2023 N 444)

3.5.3. В случае направления муниципального правового акта о постановке на учет, муниципального правового акта об отказе в постановке на учет или муниципального правового акта о снятии с учета на электронную почту заявителя соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.4. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.5. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявитель вправе произвести оценку качества предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня принятия муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, или о снятии с учета.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю муниципального правового акта о постановке на учет, или муниципального правового акта об отказе в постановке на учет, или муниципального правового акта о снятии с учета.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

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

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

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

4.3.1. Периодичность проверок: плановые - 1 раз в год, внеплановые - по конкретному обращению заявителя.

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

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

4.4. Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

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

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (с последующими изменениями) и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (с последующими изменениями).

4.7. Должностное лицо и (или) работники МФЦ, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении МФЦ документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Уполномоченного органа,

его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ,

его работников

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 18.08.2021 N 1215)

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 18.08.2021 N 1215)

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 18.08.2021 N 1215)

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 18.08.2021 N 1215)

7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 18.08.2021 N 1215)

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МФЦ, его работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель.

В случаях, указанных в [подпунктах 2](#P454), [5](#P459), [7](#P463), [9](#P465), [10](#P467) настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта в сети "Интернет", Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих - руководителю Уполномоченного органа;

работника МФЦ - руководителю МФЦ;

руководителя МФЦ, МФЦ - Мэру города Вологды или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Вологодской области.

5.5. Процедура подачи жалоб, направляемых в электронной форме, а также порядок их рассмотрения осуществляется в соответствии с особенностями рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг в Администрации города Вологды, установленными постановлением Администрации города Вологды от 29 декабря 2012 года N 7950 (с последующими изменениями).

5.6. Жалоба должна содержать:

наименования Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МФЦ, его работника;

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

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

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды, а также в иных формах;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 18.08.2021 N 1215)

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#P489) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.9](#P493) настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.9](#P493) настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги по постановке отдельных категорий

граждан на учет в качестве лиц, имеющих

право на предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности

либо государственная собственность

на которые не разграничена,

в собственность бесплатно

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОСТАНОВКЕ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ

ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННАЯ

СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,

В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО

 ┌───────────────────────────────────────────────────────┐

 │Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов,│

 │необходимых для предоставления муниципальной услуги │

 └───────────────────────────┬───────────────────────────┘

 v

 ┌───────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления и прилагаемых документов │

 └─────────┬───────────────────┬──────────────────────┬──┘

 v v v

 ┌──────────────────┐ ┌───────────────────┐ ┌────────────────┐

 │Принятие решения о│ │Принятие решения об│ │Принятие решения│

 │постановке на учет│ │отказе в постановке│ │о снятии с учета│

 │ │ │на учет │ │ │

 └─────────┬────────┘ └────────┬──────────┘ └─────────┬──────┘

 v v v

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Уведомление заявителя о принятом решении │

 └───────────────────────────────────────────────────────────┘

Утвержден

Постановлением

Администрации г. Вологды

от 27 июня 2019 г. N 763

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Постановлением Администрации г. Вологды от 18.08.2021 N 1215 в название административного регламента внесены изменения: слова "муниципальное образование "Город Вологда" в соответствующих падежах заменены словами "городской округ город Вологда" в соответствующих падежах. |  |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ

НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации г. Вологдыот 27.11.2020 N 1749, от 18.08.2021 N 1215, от 19.01.2022 N 45,от 06.04.2022 N 498, от 28.02.2023 N 235, от 31.03.2023 N 444,от 14.07.2023 N 1132) |  |

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Действие настоящего административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории городского округа города Вологды, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 18.08.2021 N 1215)

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, имеющие трех и более детей.

Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам, указанным в [абзаце первом](#P568) данного пункта настоящего административного регламента, осуществляется в случае постоянного проживания их на территории Вологодской области не менее одного года на дату подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

(п. 1.2 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 18.08.2021 N 1215)

1.3. Орган Администрации города Вологды, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, - Департамент градостроительства Администрации города Вологды (далее - Уполномоченный орган).

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 160000, г. Вологда, ул. Ленина, д. 2.

График работы Уполномоченного органа: понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.30 до 13.30, суббота - воскресенье - выходные дни, предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.30 до 13.30.

Абзац утратил силу. - Постановление Администрации г. Вологды от 28.02.2023 N 235.

График личного приема руководителя Уполномоченного органа: четверг: с 15.00 до 17.00 по предварительной записи.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (8172) 72-21-47.

Адрес электронной почты: dg@vologda-city.ru.

Адрес официального сайта Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сайт в сети "Интернет"): https://vologda.gosuslugi.ru.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 14.07.2023 N 1132)

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (далее - Региональный портал) в сети Интернет: https://gosuslugi35.ru.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Вологде" (далее - МФЦ). Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ по вопросу предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 18.08.2021 N 1215)

Места нахождения и почтовые адреса МФЦ:

Мальцева ул., д. 52, Вологда, 160001, 8(8172) 77-07-07;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 19.01.2022 N 45)

Мира ул., д. 1, Вологда, 160000, 8(8172) 77-07-07.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 19.01.2022 N 45)

Адрес электронной почты МФЦ: gkrc@mail.ru.

График работы МФЦ: понедельник, пятница: с 08.00 до 18.00 (без перерыва на обед), вторник - четверг: с 08.00 до 20.00 (без перерыва на обед), суббота: с 09.00 до 13.00 (без перерыва на обед), выходной день - воскресенье.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 19.01.2022 N 45)

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

на сайте в сети "Интернет", официальном сайте МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале.

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

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в газете "Вологодские новости";

на сайте в сети "Интернет", официальном сайте МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале.

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

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются актом Уполномоченного органа, который размещается на сайте в сети "Интернет" и на информационном стенде Уполномоченного органа.

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

места нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

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

графики работы Уполномоченного органа, МФЦ;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Текст дан в соответствии с официальным источником публикации. |  |

адреса сайта в сети "Интернет", официального сайта МФЦ;

адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

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

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального или публичного информирования.

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

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

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

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

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

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

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

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

в средствах массовой информации;

на сайте в сети "Интернет";

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

1.9. Состав действий, совершение которых обеспечивается заявителю при получении муниципальной услуги в электронном виде:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирование запроса;

в) прием и регистрация Уполномоченным органом, МФЦ запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получение сведений о ходе выполнения запроса;

д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципальных служащих Уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- Администрацией города Вологды через Уполномоченный орган;

- МФЦ - в части приема документов и передачи их на рассмотрение в Уполномоченный орган (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ по вопросу предоставления муниципальной услуги).

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

муниципальный правовой акт о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно на территории городского округа города Вологды для индивидуального жилищного строительства (далее - муниципальный правовой акт о предоставлении земельного участка);

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 18.08.2021 N 1215)

муниципальный правовой акт об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно на территории городского округа города Вологды для индивидуального жилищного строительства (далее - муниципальный правовой акт об отказе в предоставлении земельного участка).

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 18.08.2021 N 1215)

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок принятия Уполномоченным органом муниципального правового акта о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.6. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней с даты принятия муниципального правового акта о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка направляет заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении принятое решение. В случае личного обращения заявителя или его представителя муниципальный правовой акт о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка вручается под расписку.

Перечень нормативных правовых актов,

непосредственно регулирующих отношения, возникающие

в связи с предоставлением муниципальной услуги,

с указанием их реквизитов

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);

закон Вологодской области от 8 апреля 2015 года N 3627-ОЗ "О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области" (с последующими изменениями);

абзац исключен. - Постановление Администрации г. Вологды от 18.08.2021 N 1215;

приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 5 мая 2015 года N 22н "Об утверждении форм документов, используемых при реализации закона Вологодской области от 8 апреля 2015 года N 3627-ОЗ "О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области" (с последующими изменениями);

Устав городского округа города Вологды;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 19.01.2022 N 45)

решение Вологодской городской Думы от 6 мая 2010 года N 342 "О реализации права на участие в осуществлении государственных полномочий в отношении земельных участков, расположенных на территории городского округа города Вологды" (с последующими изменениями);

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 18.08.2021 N 1215)

постановление Администрации города Вологды от 16 июня 2016 года N 683 "Об утверждении Положения о Департаменте градостроительства Администрации города Вологды и Перечня муниципальных учреждений, подведомственных Департаменту градостроительства Администрации города Вологды" (с последующими изменениями);

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

и обязательных для предоставления муниципальной услуги,

которые заявитель предоставляет самостоятельно, порядок

их представления, в том числе в электронной форме

2.8. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) следующие документы:

а) заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее - заявление) по форме, утвержденной приказом Департамента имущественных отношений Вологодской области от 5 мая 2015 года N 22н "Об утверждении форм документов, используемых при реализации закона Вологодской области от 8 апреля 2015 года N 3627-ОЗ "О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области" (с последующими изменениями).

Бланк заявления, подаваемого заявителями в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещается на сайте в сети "Интернет" с возможностью бесплатного копирования.

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

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

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

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

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

(пп. "б" в ред. постановления Администрации г. Вологды от 31.03.2023 N 444)

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

(пп. "в" в ред. постановления Администрации г. Вологды от 31.03.2023 N 444)

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

(пп. "г" в ред. постановления Администрации г. Вологды от 31.03.2023 N 444)

(п. 2.8 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 06.04.2022 N 498)

2.9. Заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган, МФЦ лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (с использованием Регионального портала либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа).

2.10. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.12. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

2.13. Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления

и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.14. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган следующие документы (сведения):

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;

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

копии свидетельств о рождении детей;

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 06.04.2022 N 498)

сведения о фактах лишения родительских прав или ограничения в родительских правах, отмены усыновления (удочерения), прекращения опеки (попечительства);

данные о браке (разводе) заявителя;

данные о лице, на чье имя выдано удостоверение многодетной семьи, на момент регистрации заявления о предоставлении земельного участка;

абзац исключен. - Постановление Администрации г. Вологды от 18.08.2021 N 1215.

2.15. Документы, указанные в [пункте 2.14](#P732) настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.16. Документы, указанные в [пункте 2.14](#P732) настоящего административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются Уполномоченным органом в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.17. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.18. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 19.01.2022 N 45)

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;

- несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным [пунктами 2.10](#P719) - [2.13](#P722) настоящего административного регламента;

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 19.01.2022 N 45)

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;

- выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов).

2.19. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, был уведомлен заявитель.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.21. Основаниями для отказа в предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно являются:

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 18.08.2021 N 1215)

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратился гражданин, не относящийся к категории граждан, указанной в [пункте 1.2](#P568) настоящего административного регламента;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 18.08.2021 N 1215)

2) не представлены документы (копии документов), указанные в [пункте 2.8](#P704) настоящего административного регламента;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 06.04.2022 N 498)

3) право на получение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с федеральными законами и законами Вологодской области реализовано ранее, за исключением случаев предоставления земельных участков в соответствии с законом Вологодской области от 28 декабря 2018 года N 4476-ОЗ "Об особенностях предоставления земельных участков из фонда перераспределения земель сельскохозяйственного назначения на территории Вологодской области";

4) право на получение земельного участка в собственность бесплатно реализовано одним из родителей в случае, если родители, указанные в [пункте 1.2](#P568) настоящего административного регламента, были поставлены на учет совместно;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 18.08.2021 N 1215)

5) одним из родителей реализовано право на получение единовременной денежной выплаты взамен предоставления земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, состоящим на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

(пп. 5 введен постановлением Администрации г. Вологды от 27.11.2020 N 1749)

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной

услуги, в том числе сведений о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими

в предоставлении муниципальной услуги

2.22. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами

2.23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставленной муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

2.25. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления (далее - специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления), регистрирует в электронном журнале регистрации заявление в день его поступления (при поступлении заявления в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) с указанием даты и времени регистрации и заверяет копии документов, прилагаемых к заявлению, за исключением копий документов, заверенных в нотариальном порядке.

(п. 2.25 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 31.03.2023 N 444)

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления такой

услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц

с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.26. Центральный вход в здания Уполномоченного органа, МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.27. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

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

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

2.28. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, должны быть оборудованы информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа; номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет").

2.29. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями.

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

Кабинеты ответственных должностных лиц должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа - при наличии).

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

2.30. Вход в здание должен быть оборудован в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, должны быть предусмотрены места для парковки автомобилей инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

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

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

Перечень классов средств электронной подписи, которые

допускаются к использованию при обращении за получением

муниципальной услуги, оказываемой с применением

усиленной квалифицированной электронной подписи

2.33. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий)

3.1. Последовательность административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения;

3) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. [Блок-схема](#P990) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с [пунктом 2.8](#P704) настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и прилагаемых документов (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

проверяет заявление и прилагаемые документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.18](#P751) настоящего административного регламента. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в электронном Журнале регистрации заявлений. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, в течение одного рабочего дня направляет отказ в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа. При поступлении заявления и прилагаемых документов почтовой связью отказ в приеме заявления и прилагаемых документов направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган или в МФЦ выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня (в случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ).

(пп. 3.3.2 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 19.01.2022 N 45)

3.3.3. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с последующими изменениями).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

(пп. 3.3.3 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 19.01.2022 N 45)

3.3.4. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалистов Уполномоченного органа, МФЦ, ответственных за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

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

(пп. 3.3.5 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 19.01.2022 N 45)

3.3.6. В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает руководителю Уполномоченного органа.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является поступление заявления с приложенными к нему документами руководителю Уполномоченного органа.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов руководителю Уполномоченного органа.

3.4.2. Руководитель Уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления к нему заявления и прилагаемых документов, передает их специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, путем наложения соответствующей визы на заявление.

3.4.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.14](#P732) настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления готовит межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

В отношении заявителей, указанных в [пункте 1.2](#P568) настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает:

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 18.08.2021 N 1215)

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;

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

сведения о фактах лишения родительских прав или ограничения в родительских правах, прекращения опеки (попечительства);

данные о браке (разводе) заявителя;

данные о лице, на чье имя выдано удостоверение многодетной семьи, на текущий момент и момент регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 27.11.2020 N 1749)

Абзац исключен. - Постановление Администрации г. Вологды от 18.08.2021 N 1215.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и направляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме. Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

3.4.4. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления запрашиваемых сведений (документов) проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.21](#P768) настоящего административного регламента, и в случае:

- отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.21](#P768) настоящего административного регламента, готовит проект муниципального правового акта о предоставлении земельного участка и обеспечивает его подписание;

- наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.21](#P768) настоящего административного регламента, готовит проект муниципального правового акта об отказе в предоставлении земельного участка и обеспечивает его подписание.

Для граждан, указанных в [пункте 1.2](#P568) настоящего административного регламента, которые поставлены на учет совместно или поставлен на учет родитель, не имеющий удостоверения многодетной семьи, при отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.21](#P768) настоящего административного регламента, решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно принимается Уполномоченным органом в отношении родителя, на чье имя выдано удостоверение многодетной семьи, с одновременным принятием решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и снятии с учета родителя, не имеющего удостоверения многодетной семьи.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 06.04.2022 N 498)

Уполномоченный орган принимает решение о снятии гражданина с учета одновременно с принятием решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня поступления и регистрации заявления и прилагаемых документов в Уполномоченном органе, в том числе поступивших через МФЦ.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие муниципального правового акта о предоставлении земельного участка;

- принятие муниципального правового акта об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении

3.5.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является принятие муниципального правового акта о предоставлении земельного участка или муниципального правового акта об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.2. Исполнитель Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 рабочих дней со дня подготовки соответствующего документа обеспечивает направление (вручение) заявителю копии муниципального правового акта о предоставлении земельного участка или муниципального правового акта об отказе в предоставлении земельного участка путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо по адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку (по выбору заявителя).

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 31.03.2023 N 444)

3.5.3. В случае направления муниципального правового акта о предоставлении земельного участка или муниципального правового акта об отказе в предоставлении земельного участка на электронную почту заявителя соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.4. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.5. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявитель вправе произвести оценку качества предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня принятия муниципального правового акта о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю муниципального правового акта о предоставлении земельного участка или муниципального правового акта об отказе в предоставлении земельного участка.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

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

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

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

4.3.1. Периодичность проверок: плановые - 1 раз в год, внеплановые - по конкретному обращению заявителя.

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

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

4.4. Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

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

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (с последующими изменениями) и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (с последующими изменениями).

4.7. Должностное лицо и (или) работники МФЦ, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении МФЦ документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Уполномоченного органа,

его должностных лиц либо муниципальных служащих,

МФЦ, его работников

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 18.08.2021 N 1215)

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 18.08.2021 N 1215)

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 18.08.2021 N 1215)

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 18.08.2021 N 1215)

7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 18.08.2021 N 1215)

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МФЦ, его работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель.

В случаях, указанных в [подпунктах 2](#P933), [5](#P938), [7](#P942), [9](#P944), [10](#P946) настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта в сети "Интернет", Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа - руководителю Уполномоченного органа;

работника МФЦ - руководителю МФЦ;

руководителя МФЦ, МФЦ - Мэру города Вологды или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Вологодской области.

5.5. Процедура подачи жалоб, направляемых в электронной форме, а также порядок их рассмотрения осуществляется в соответствии с особенностями рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг в Администрации города Вологды, установленными постановлением Администрации города Вологды от 29 декабря 2012 года N 7950 (с последующими изменениями).

5.6. Жалоба должна содержать:

наименования Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МФЦ, его работника;

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

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

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды, а также в иных формах;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 18.08.2021 N 1215)

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#P968) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.9](#P972) настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.9](#P972) настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги по предоставлению отдельным

категориям граждан земельных участков

в собственность бесплатно на территории

городского округа города Вологды

для индивидуального жилищного строительства

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ

ГРАЖДАН ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОДА ВОЛОГДЫ

ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации г. Вологдыот 18.08.2021 N 1215) |  |

 ┌───────────────────────────────────────────────────────┐

 │Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов,│

 │необходимых для предоставления муниципальной услуги │

 └───────────────────────────┬───────────────────────────┘

 v

 ┌───────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления и прилагаемых документов │

 └────────────┬───────────────────────────┬──────────────┘

 v v

 ┌─────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

 │Принятие решения о │ │Принятие решения об отказе │

 │предоставлении земельного│ │в предоставлении земельного│

 │участка │ │участка │

 └────────────┬────────────┘ └────────────┬──────────────┘

 v v

 ┌───────────────────────────────────────────────────────┐

 │Направление (выдача) результатов предоставления │

 │муниципальной услуги │

 └───────────────────────────────────────────────────────┘