

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

14.08.2019

№ 54 -н

О внесении изменения в приказ
Департамента имущественных
отношений Вологодской области от
15 августа 2017 года № 48-н

В связи с внесением изменений в постановление Правительства Вологодской области от 5 декабря 2016 года № 1099 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области»:

1. Внести изменение в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 15 августа 2017 года № 48-н «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по постановке отдельных категорий граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области, а также земельных участков, находящихся в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми переданы Вологодской области, в собственность бесплатно», изложив Административный регламент предоставления государственной услуги по постановке отдельных категорий граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области, а также земельных участков, находящихся в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми переданы Вологодской области, в собственность бесплатно в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. начальника Департамента



В.М. Виноградов

Приложение 1
к приказу Департамента имущественных
отношений Вологодской области
от 14.08.2019 № 54 -н

«Приложение к приказу Департамента
имущественных отношений области
от 15 августа 2017 года № 48-н

Административный регламент предоставления государственной услуги по постановке отдельных категорий граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области, а также земельных участков, находящихся в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми переданы Вологодской области, в собственность бесплатно

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по постановке отдельных категорий граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области, а также земельных участков, находящихся в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми переданы Вологодской области, в собственность бесплатно (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

1.2.1. граждане, имеющие трех и более детей (гражданами, имеющими трех и более детей на дату подачи заявления о постановке отдельных категорий граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, считаются лица - один из родителей либо одинокая мать (отец), - имеющие трех и более детей, в том числе усыновленных (удочеренных), подопечных в приемной семье, в возрасте до восемнадцати лет, а также детей, в том числе усыновленных (удочеренных), старше восемнадцати лет, являющихся учащимися, студентами, курсантами, слушателями, обучающимися в образовательных организациях по основным образовательным программам по очной форме (детей-инвалидов независимо от формы получения образования и формы обучения), - до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста двадцати трех лет);

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

1.2.3. граждане, являющиеся медицинскими работниками;

1.2.4. граждане, исключенные из реестра пострадавших граждан в связи с отказом от иных мер государственной поддержки, предусмотренных законом области от 4 октября 2017 года № 4198-ОЗ «О мерах государственной поддержки и (или) содействия в восстановлении нарушенных прав граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, на территории Вологодской области, и о внесении изменений в отдельные законы области»;

либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети Интернет), электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента имущественных отношений области (далее – Департамент), о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно – Реестр, Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальном сайте Департамента;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, МФЦ, адресах официального сайта Департамента в сети «Интернет» и электронной почты Департамента;

о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

об иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Специалисты Департамента, ответственные за информирование, определяются актом Департамента, который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Департамента.

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

1.5.3. 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.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Департамента, МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Департамента, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент и требования к оформлению обращения.

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

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).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

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

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

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети «Интернет»;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Департамента, МФЦ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области, а также земельных участков, находящихся в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми переданы Вологодской области, в собственность бесплатно

2.2. Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется: Департаментом;

МФЦ – в части в части консультирования, приема заявления и документов, выдачи результата предоставления государственной услуги.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- распоряжения о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в собственности Вологодской области, а также земельного участка, находящегося в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым переданы Вологодской области, в собственность бесплатно;
- распоряжения об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в собственности Вологодской области, а также земельного участка, находящегося в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым переданы Вологодской области, в собственность бесплатно;
- распоряжения о снятии гражданина с учета в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в собственности Вологодской области, а также земельного участка, находящегося в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым переданы Вологодской области, в собственность бесплатно.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1 Срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней после регистрации заявления о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее - заявление).

2.4.2. Департамент в течение 7 рабочих дней с даты принятия решения о постановке гражданина на учет либо об отказе в постановке гражданина на учет направляет заявителю копию такого решения почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае личного обращения гражданина или его представителя копия такого решения вручается под расписку (в случае обращения через МФЦ расписка выдается специалистом МФЦ).

2.4.3. Департамент в течение 20 рабочих дней принимает решение о снятии заявителя с учета в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (при наличии оснований, предусмотренных частью 5 статьи 7 закона области от 8 апреля 2015 года № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области»).

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в Реестре и на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.6.1. В целях получения государственной услуги заявитель представляет (направляет) следующие документы:

а) заявление согласно формам, приведенным в приложениях 1-4 к административному регламенту;

В заявлении должны быть указаны:

- 1) вид разрешенного использования земельного участка;
- 2) предполагаемое местоположение земельного участка (наименование городского округа, сельского (городского) поселения муниципального района области);
- 3) номер СНИЛС.

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 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.

Бланки заявлений размещаются на официальном сайте Департамента в сети Интернет, а также на Едином и Региональном порталах с возможностью бесплатного копирования (скачивания).

б) копию паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления на личном приеме в Департаменте или МФЦ);

в) копию вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении факта, подтверждающего постоянное проживание гражданина на территории области;

г) документ, удостоверяющий личность представителя, и нотариально удостоверенная доверенность - в случае обращения представителя.

2.6.2. Заявители, указанные в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента, дополнительно представляют (направляют) следующие документы:

1) копию удостоверения многодетной семьи;

2) документы, предусмотренные пунктами 5 - 13 части 1 статьи 3 закона области от 29 июня 2005 года № 1307-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и об определении общей площади предоставляемого жилого помещения отдельным категориям граждан» (в случае обращения заявителей с заявлением о постановке на учет для индивидуального жилищного строительства, имеющих основания для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях).

2.6.3. Заявители, указанные в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента, дополнительно представляют (направляют):

1) документ о пожаре, выданный органами государственного пожарного надзора, подтверждающий утрату (повреждение) жилого помещения;

2) копию документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение (права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

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

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

2) копию действующего сертификата специалиста;

3) копию трудовой книжки, заверенную государственным учреждением здравоохранения области - работодателем;

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

работу медицинского работника в учреждении в качестве основного места работы;

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

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

2.6.5. Заявители, в случае обращения с заявлением о снятии учета (форма приведена в приложении 5 к административному регламенту), дополнительно представляют следующие документы:

а) копию паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления на личном приеме в Департаменте или МФЦ);

б) документ, удостоверяющий личность представителя, и нотариально удостоверенную доверенность - в случае обращения представителя.

2.6.6. Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

а) путем личного обращения в Департамент или в МФЦ;

б) посредством почтовой связи;

в) по электронной почте;

г) посредством Регионального портала.

2.6.7. Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

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

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1. Заявители, указанные в пункте 1.2 настоящего административного регламента, дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, вправе по своему усмотрению представить следующие документы:

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;

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

2.7.2. Заявители, указанные в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.6.1, 2.6.2 и 2.7.1 настоящего административного регламента, вправе по своему усмотрению представить следующие документы:

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;

копию решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предусмотренного законом области от 29 июня 2005 года № 1307-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и об определении общей площади предоставляемого жилого помещения отдельным категориям граждан» (в случае обращения указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента заявителей с заявлением о постановке на учет для индивидуального жилищного строительства, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях);

2.7.3. Заявители, указанные в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.6.1, 2.6.3 и 2.7.1 настоящего административного регламента, вправе по своему усмотрению представить следующие документы:

справку органа местного самоуправления о факте утраты жилого помещения в результате пожара либо о признании его непригодным для проживания - в случае пожара;

справку органа местного самоуправления о факте утраты жилого помещения в результате стихийного бедствия либо о признании его непригодным для проживания - в случае иного стихийного бедствия.

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

2.7.4. Заявители, указанные в подпункте 1.2.4 пункта 1.2 настоящего административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.6.1 и 2.7.1 настоящего административного регламента, вправе по своему усмотрению представить копию решения об исключении гражданина из реестра пострадавших граждан по основаниям, предусмотренным подпунктом 3 пункта 12 Правил ведения реестра пострадавших граждан, утвержденных приказом Минстроя России от 12 августа 2016 года № 560/пр «Об утверждении критериев отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших граждан и правил ведения реестра пострадавших граждан».

2.7.5. Документы, указанные в пунктах 2.7.1 – 2.7.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

- а) путем личного обращения в Департамент или в МФЦ;
- б) посредством почтовой связи;
- в) по электронной почте;
- г) посредством Регионального портала.

2.7.6. В случае представления документов на бумажном носителе в виде копий копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

2.7.7. В случае представления документов в электронной форме:

заявитель вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов;

документы (копии документов), указанные в пунктах 2.7.1 – 2.7.4 настоящего административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с действующим законодательством наделено полномочиями на создание и (или) подписание таких документов.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7.8. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.8.2. Заявления, в которых не указан вид разрешенного использования (или) предполагаемое местоположение земельного участка, номер СНИЛС, не принимаются.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в собственности Вологодской области, а также земельного участка, находящегося в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым переданы Вологодской области, в собственность бесплатно, являются следующие случаи:

1) с заявлением о постановке на учет обратился гражданин, не относящийся к категориям граждан, указанных в части 1 статьи 1 закона области от 8 апреля 2015 года № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области;

2) не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.1. - 2.6.4 настоящего административного регламента;

3) представлены недостоверные сведения;

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

за исключением случаев предоставления земельных участков в соответствии с законом области от 28 декабря 2018 года № 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, состоящих на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (далее – единовременная денежная выплата).

2.9.3. Основаниями для снятия гражданина с учета в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в собственности Вологодской области, а также земельного участка, находящегося в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым переданы Вологодской области, в собственность бесплатно, являются следующие случаи:

- 1) получения письменного заявления от гражданина о снятии с учета;
- 2) отсутствия заявления гражданина о предоставлении земельного участка или письменного сообщения об отказе гражданина получить предложенный земельный участок в собственность бесплатно по истечении 20 рабочих дней со дня направления ему третьего уведомления о возможности получения земельного участка в собственность бесплатно;
- 3) смерти заявителя;
- 4) утраты родителем статуса многодетной семьи (за исключением случаев утраты родителем статуса многодетной семьи по причине достижения детьми совершеннолетнего возраста, смерти ребенка);
- 5) предоставления единовременной денежной выплаты.

2.10. Размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставление
государственной услуги, а также порядок ее оплаты,
в том числе в электронной форме

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме

Заявление регистрируется в день его приема, с указанием даты и времени регистрации.

Копия заявления с отметкой о дате и времени регистрации направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления (в случае направления заявления и прилагаемых документов посредством почтовой связи). В случае личного обращения заявителя копия заявления с отметкой о дате и времени регистрации вручается под расписку (в случае обращения в МФЦ расписка выдается специалистом МФЦ). В случае если поступления заявления в форме электронного документа с использованием сети Интернет копия заявления направляется в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

В случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении государственной услуги в электронной форме в выходной день либо в рабочий день после окончания рабочего времени Департамента, днем поступления заявления и прилагаемых документов считается следующий рабочий день.

В случае если заявитель обратился с запросом о предоставлении государственной услуги посредством почтовой связи, днем поступления заявления и прилагаемых документов считается день получения письма Департаментом.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, 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 объектов¹

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность

¹ Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности лиц с ограниченными возможностями здоровья помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются при наличии соответствующих материально-технических возможностей. В случае их отсутствия используются иные способы обеспечения доступности, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории, где расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга.

беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.13.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Департамента;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Департамента;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Департамента, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Департамента на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.13.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, нормативный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Департамента. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;

б) установление должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность Департамента: располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

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

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Региональном портале.

Предоставление государственной услуги осуществляется МФЦ по экстерриториальному принципу.

Возможность получения государственной услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг отсутствует.

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

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной 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. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является:

поступление в МФЦ или Департамент заявления и прилагаемых документов;

поступление в Департамент заявления и прилагаемых документов в электронной форме посредством электронной почты либо Регионального портала.

3.2.2. При обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в день поступления регистрирует заявление и прилагаемые документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства и направляет поступившие документы в Департамент.

При поступлении заявления и прилагаемых документов в Департамент из МФЦ должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления осуществляет их регистрацию в автоматизированной системе электронного документооборота органов исполнительной государственной власти области (далее – АСЭД «Директум»), о чем делается отметка на запросе с указанием входящего номера и даты поступления.

В случае личного обращения гражданина или его представителя копия заявления о постановке на учет с отметкой о дате и времени регистрации вручается под расписку.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, гражданину одновременно с копией заявления о постановке на учет вручается перечень недостающих документов.

Гражданин в течение 10 рабочих дней после получения перечня недостающих документов представляет их в уполномоченный орган.

3.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых документов в форме электронного документа посредством электронной почты должностное лицо Департамента, ответственное за делопроизводство, изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает заявление и прилагаемые документы, и в день поступления осуществляет его регистрацию в АСЭД «Директум», о чем делается отметка на запросе с указанием входящего номера и даты поступления.

3.2.4. При поступлении заявления и документов в форме электронного документа посредством Регионального портала должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, изымает поступившее электронное заявление, распечатывает заявление и прилагаемые документы и в день поступления передает его специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство.

Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, осуществляет регистрацию заявления в АСЭД «Директум», о чем делается отметка на запросе с указанием входящего номера и даты поступления.

После регистрации заявления и прилагаемых документов специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, в день регистрации запроса и прилагаемых документов передает их начальнику управления земельных ресурсов, заместителю начальника Департамента для визирования.

3.2.5. Начальник управления земельных ресурсов, заместитель начальника Департамента в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему заявления и прилагаемых документов визирует указанные документы и передает их должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, на рассмотрение.

3.2.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет:

4 рабочих дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент;

5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в МФЦ.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов с визой начальника управления земельных ресурсов, заместителя начальника Департамента.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов лицу, ответственному за предоставление государственной услуги,.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронном виде лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации поступивших документов проводит проверку электронных подписей, которыми подписаны заявление и прилагаемые документы.

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

3.3.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи документов, указанных в пунктах 2.6.1.- 2.6.4. настоящего административного регламента, установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению отчета с указанием причин отказа за подписью начальника Департамента;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента, по адресу электронной почты заявителя либо размещает его в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением государственной услуги в соответствии с настоящим

административным регламентом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению отчета.

3.3.4. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде), лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение пяти рабочих дней направляет копию заявления о постановке на учет с отметкой о дате и времени регистрации заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае поступления заявления о постановке на учет в форме электронного документа копия заявления о постановке на учет направляется в форме электронного документа.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, гражданину одновременно с копией заявления о постановке на учет направляется перечень недостающих документов.

Гражданин в течение 10 рабочих дней после получения перечня недостающих документов представляет их в уполномоченный орган

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента, лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 20 рабочих дней готовит проект распоряжения о снятии гражданина с учета в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в собственности Вологодской области, а также земельного участка, находящегося в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым переданы Вологодской области, в собственность бесплатно.

Одновременно лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней (в случае, если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пунктах 2.7.1. – 2.7.4. настоящего административного регламента) обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений:

- из Единого государственного реестра недвижимости о правах граждан на имеющиеся или имевшиеся земельные участки - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

- из Единого государственного реестра недвижимости о правах граждан на имеющиеся жилые помещения - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

- справку органа местного самоуправления о факте утраты жилого помещения в результате пожара либо о признании его непригодным для проживания - в случае пожара;

- справку органа местного самоуправления о факте утраты жилого помещения в результате стихийного бедствия либо о признании его непригодным для проживания - в случае стихийного бедствия;

- копию решения об исключении гражданина из реестра пострадавших граждан по основаниям, предусмотренным подпунктом 3 пункта 12 Правил ведения реестра пострадавших граждан, утвержденных приказом Минстроя России от 12 августа 2016 года № 560/пр «Об утверждении критериев отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших граждан и правил ведения реестра пострадавших граждан»;

- справку органа местного самоуправления по месту жительства о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях или сведения о наличии оснований для постановки гражданина на такой учет;

- сведения о номере СНИЛС - в финансово-кредитное учреждение, осуществляющее индивидуальный (персонифицированный) учет в системе обязательного пенсионного страхования.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются начальником управления земельных ресурсов, заместителем начальника Департамента, и заверяются печатью Департамента.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.3.5. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе или в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности при поступлении заявления и документов в электронном виде, ответственный исполнитель в течение 5 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 государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. административного регламента, и в случае:

- отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2. административного регламента, готовит проект распоряжения Департамента о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в собственности Вологодской области, а также земельного участка, находящегося в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым переданы Вологодской области, и направляет его начальнику Департамента на подпись;

- наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения Департамента об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в

собственности Вологодской области, а также земельного участка, находящегося в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым переданы Вологодской области, и направляет его начальнику Департамента на подпись.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- в случае рассмотрения заявления о снятии с учета – 20 рабочих дней после регистрации заявления;
- в случае рассмотрения заявления о постановке на учет - 30 рабочих дней после регистрации заявления.

3.3.7. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются:

1) с заявлением о постановке на учет обратился гражданин, относящийся к категориям граждан, указанных в части 1 статьи 1 закона области от 8 апреля 2015 года № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области;

2) представлены документы, указанные в пунктах 2.6.1. - 2.6.4 настоящего административного регламента;

3) отсутствие недостоверных сведений;

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

5) не реализовано право на получение единовременной денежной выплаты.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие распоряжения о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в собственности Вологодской области, а также земельного участка, находящегося в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым переданы Вологодской области;

- принятие распоряжения об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в собственности Вологодской области, а также земельного участка, находящегося в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым переданы Вологодской области;

- принятие распоряжения о снятии гражданина с учета в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в собственности Вологодской области, а также земельного участка, находящегося в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым переданы Вологодской области, в собственность бесплатно.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является принятие о постановке гражданина на учет, решения об отказе в постановке на учет, решения о снятии гражданина с учета.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 7 рабочих дней с даты принятия решения о постановке на учет, об отказе в постановке на учет, о снятии с учета обеспечивает направление (вручение) его заявителю путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку (в случае обращения через МФЦ расписка выдается специалистом МФЦ).

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

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней с даты принятия решения о постановке гражданина на учет, решения об отказе в постановке на учет, решения о снятии с учета.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о постановке гражданина на учет, решения об отказе в постановке на учет, решения о снятии с учета.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником ответственного структурного подразделения Департамента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Департамента.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом начальника Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается специалистом Департамента, ответственным за контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Департамента, его должностных
лиц либо государственных гражданских служащих,
МФЦ и его работников**

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, МФЦ и его работников при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг» и настоящим

административным регламентом.

5.2. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

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

должностных лиц, государственных гражданских служащих – начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента – Правительству области;

работника МФЦ – руководителю МФЦ;

руководителя МФЦ, МФЦ – в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющегося учредителем МФЦ.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

**Заявление и прилагаемые к нему
документы приняты**

Входящий № _____

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ час. _____ мин.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по постановке граждан на учет в качестве
лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков, находящихся
в собственности Вологодской области,
а также земельных участков, находящихся
в федеральной собственности, полномочия
по управлению и распоряжению которыми
переданы Вологодской области,
в собственность бесплатно

В Департамент имущественных отношений
Вологодской области

от _____
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт _____
(серия, номер)

выдан _____
(когда, кем)

_____ (СНИЛС)

_____ (адрес места регистрации)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу поставить меня _____
(фамилия, имя, отчество)

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

Предполагаемое местоположение земельного участка _____

_____ (наименование городского округа, сельского

_____ (городского) поселения муниципального района области)

Одновременно сообщая сведения о супруге: _____

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

когда и кем выдан, регистрация по месту жительства)

Свидетельство о заключении брака серия _____ № _____ выдано

Свидетельства о рождении (фамилия, имя, отчество детей, серия, №, кем выдан):

1) _____

2) _____

3) _____

К заявлению прилагаю:

- копию паспорта, удостоверяющего личность;
- копию паспорта, удостоверяющего личность супруга (при наличии);
- копию удостоверения многодетной семьи;
- копию документа, подтверждающего постоянное проживание гражданина на территории области (копию документа о регистрации по месту жительства либо копию вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение);
- нотариально удостоверенную доверенность (в случае обращения представителя гражданина);
- копию решения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо копии документов, подтверждающих основания для постановки на такой учет:
 - копии документов, подтверждающих постоянное проживание гражданина и лиц, являющихся членами семьи (копии документов о регистрации по месту жительства либо копии вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение) на территории области;
 - копии документов, подтверждающих сведения о доходах гражданина, членов его семьи;
 - копии документов, подтверждающих стоимость имеющегося в собственности у гражданина, членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению;
 - копии регистрационных документов (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства) на транспортные средства, находящиеся в собственности граждан и членов их семьи;
 - копии документов, подтверждающих отнесение гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом области;
 - копии документов о наличии (отсутствии) занимаемых по договорам социального найма жилых помещений у гражданина, членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления;
 - копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, находящееся в собственности гражданина, членов его семьи;

- заключение межведомственной комиссии, составленное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- документ, подтверждающий наличие у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (для лиц, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире).

Заявитель:

_____ (Ф.И.О. гражданина)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

**Заявление и прилагаемые к нему
документы приняты**

Входящий № _____
« ____ » _____ 20 ____ года
_____ час. _____ мин.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по постановке граждан на учет в качестве
лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков, находящихся
в собственности Вологодской области,
а также земельных участков, находящихся
в федеральной собственности, полномочия
по управлению и распоряжению которыми
переданы Вологодской области,
в собственность бесплатно

В Департамент имущественных отношений
Вологодской области

от _____
(Ф.И.О. дата рождения)

паспорт _____
(серия, номер)

выдан _____
(когда, кем)

_____ (СНИЛС)

_____ (адрес места регистрации)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу поставить меня _____

(фамилия, имя, отчество)

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

Предполагаемое местоположение земельного участка _____

(наименование городского округа, сельского

(городского) поселения муниципального района области)

К заявлению прилагаю:

- копию паспорта, удостоверяющего личность;
- копию документа, подтверждающего постоянное проживание гражданина на территории области (копию документа о регистрации по месту жительства либо копию вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение);
- нотариально удостоверенную доверенность (в случае обращения представителя гражданина);
- документ о пожаре, выданный органами государственного пожарного надзора, подтверждающий утрату (повреждение) жилого имущества (в случае пожара);
- справку органа местного самоуправления о факте утраты жилого помещения в результате пожара либо о признании его непригодным для проживания (в случае пожара);
- справку органа местного самоуправления о факте утраты жилого помещения в результате стихийного бедствия либо о признании его непригодным для проживания (в случае иного стихийного бедствия)

Заявитель: _____
(Ф.И.О. гражданина)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Заявление и прилагаемые к нему
документы приняты

Входящий № _____

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ час. _____ мин.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по постановке граждан на учет в качестве
лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков, находящихся
в собственности Вологодской области,
а также земельных участков, находящихся
в федеральной собственности, полномочия
по управлению и распоряжению которыми
переданы Вологодской области,
в собственность бесплатно

В Департамент имущественных отношений
Вологодской области

от _____
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт _____
(серия, номер)

выдан _____
(когда, кем)

_____ (СПИЛС)

_____ (адрес места регистрации)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу поставить меня _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

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

Предполагаемое местоположение земельного участка _____

_____ (наименование городского округа, сельского

_____ (городского) поселения муниципального района области)

К заявлению прилагаю:

- копию паспорта, удостоверяющего личность;

- копию документа, подтверждающего постоянное проживание гражданина на территории области (копию документа о регистрации по месту жительства либо копию вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение);
- нотариально удостоверенную доверенность (в случае обращения представителя гражданина);
- копию документа об образовании и (или) о квалификации;
- копию действующего сертификата специалиста;
- копию трудовой книжки;
- копию трудового договора

Заявитель: _____
(Ф.И.О. гражданина)

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

**Заявление и прилагаемые к нему
документы приняты**

Входящий № _____

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ час. _____ мин.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по постановке граждан на учет в качестве
лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков, находящихся
в собственности Вологодской области,
а также земельных участков, находящихся
в федеральной собственности, полномочия
по управлению и распоряжению которыми
переданы Вологодской области,
в собственность бесплатно

В Департамент имущественных отношений
Вологодской области

от _____
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт _____
(серия, номер)

выдан _____
(когда, кем)

_____ (СНИЛС)

_____ (адрес места регистрации)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу поставить меня _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 1 закона Вологодской области от 8 апреля 2015 года № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области»

Предполагаемое местоположение земельного участка _____

_____ (наименование городского округа, сельского

_____ (городского) поселения муниципального района области)

К заявлению прилагаю:

- копию паспорта, удостоверяющего личность;
- копию документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства;
- копию решения об исключении из реестра пострадавших граждан по основаниям, предусмотренным подпунктом 3 пункта 12 Правил ведения реестра пострадавших граждан, утвержденных приказом Минстроя России от 12 августа 2016 года № 560/пр «Об утверждении критериев отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших граждан и правил ведения реестра пострадавших граждан»;
- нотариально удостоверенную доверенность (в случае обращения представителя гражданина).

Заявитель:

(Ф.И.О. гражданина)

(подпись)

«___» _____ 20__ г.».

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты

Входящий № _____
 « ____ » _____ 20 ____ года
 _____ час. _____ мин.

Приложение 5
 к Административному регламенту
 предоставления государственной услуги
 по постановке граждан на учет в качестве
 лиц, имеющих право на предоставление
 земельных участков, находящихся
 в собственности Вологодской области,
 а также земельных участков, находящихся
 в федеральной собственности, полномочия
 по управлению и распоряжению которыми
 переданы Вологодской области,
 в собственность бесплатно

В Департамент имущественных отношений
 Вологодской области

от _____
(Ф.И.О., дата рождения)
 паспорт _____
(серия, номер)
 выдан _____
(квота, кем)

(СНИЛС)

(адрес места регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о снятии с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных
 участков в собственность бесплатно**

Прошу снять меня _____
(фамилия, имя, отчество)

с учета в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, в соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 9 закона Вологодской области от 8 апреля 2015 года № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области».

К заявлению прилагаю:

- копию паспорта, удостоверяющего личность;
- нотариально удостоверенную доверенность (в случае обращения представителя гражданина).

Заявитель: _____
(Ф.И.О. гражданина) _____
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.