

ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

13.08.2019

№ 50 -н

О внесении изменений в приказ
Департамента имущественных
отношений Вологодской области
от 1 апреля 2016 года № 16-н

1. Внести в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 1 апреля 2016 года № 16-н изменение, изложив Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование 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 новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечению десяти дней со дня его официального опубликования.

И.о. начальника Департамента



В.М. Виноградов

Приложение к приказу
Департамента имущественных
отношений области
от 13.08.2019 № 50 -н

«Приложение к приказу
Департамента имущественных
отношений области
от 1 апреля 2016 года № 16-н

Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области, а также земельных участков, находящихся в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми переданы Вологодской области

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области, а также земельных участков, находящихся в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми переданы Вологодской области (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Земельные участки могут быть предоставлены в безвозмездное пользование:

1) государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным), казенным предприятиям, центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, на срок до одного года;

2) в виде служебных наделов работникам организаций в случаях, указанных в пункте 2 статьи 24 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - ЗК РФ), на срок трудового договора, заключенного между работником и организацией;

3) религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;

4) религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;

5) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд») заключены

гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета Вологодской области или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;

6) гражданину для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом Вологодской области, на срок не более чем шесть лет;

7) для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом Вологодской области, гражданам, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом Вологодской области, на срок не более чем шесть лет;

8) гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;

9) гражданам в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках на срок не более чем пять лет;

10) гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

11) садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам на срок не более чем пять лет;

12) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;

13) лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера Российской Федерации, и их общинам в местах традиционного проживания к традиционной хозяйственной деятельности для размещения зданий, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера Российской Федерации, на срок не более чем десять лет;

14) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» (далее – Федеральный закон «О государственном оборонном заказе»), Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих

работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;

15) некоммерческим организациям, предусмотренным законом Вологодской области и созданным Вологодской областью в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом Вологодской области, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;

16) лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных нужд, взамен изъятых земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок;

17) лицу в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

18) акционерному обществу «Почта России» в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях реорганизации федерального государственного унитарного предприятия «Почта России», основах деятельности акционерного общества «Почта России» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.4 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).

1.5. 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.

1.6. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.6.1. 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».

1.6.2. 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.

1.6.3. 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).

1.6.4. 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.

1.6.5. 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.

1.6.6. 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

Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области, а также земельных участков, находящихся в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми переданы Вологодской области.

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 направление (вручение) заявителю:

- а) проекта договора безвозмездного пользования;
- б) распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка с обоснованием причин отказа;
- в) письма о возврате заявителю документов с обоснованием причин возврата.

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 не более 30 календарных дней со дня поступления в Департамент заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование (далее - заявление) и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, которые являются результатом предоставления государственной услуги, составляет не более 2 рабочих дней с даты регистрации документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающих 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 по форме согласно приложению к административному регламенту;

В заявлении указываются:

сведения о заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя, полное наименование юридического лица, контактный телефон и адрес для направления информации;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

основание предоставления земельного участка из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39¹⁰ ЗК РФ;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд (при наличии);

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный

участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим проектом (при наличии);

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения (при наличии);

сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке (в случае нахождения объектов на земельном участке).

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки.

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица и заверяется печатью (при наличии).

Заявление от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

Заявление от имени физического лица подписывается физическим лицом либо уполномоченным представителем физического лица.

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.

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

Бланк заявления размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет, а также на Едином и Региональном порталах с возможностью его бесплатного копирования (скачивания);

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя физического или юридического лица).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением государственной услуги представителя физического лица);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и заверенная печатью (при наличии), либо копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением государственной услуги представителя юридического лица);

в) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка в случае обращения государственного или муниципального учреждения (бюджетное, казенное, автономное), казенного предприятия, Центра

исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;

г) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) в случае обращения работника организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования;

д) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) (не требуется в случае строительства здания, сооружения), в случае обращения религиозной организации;

е) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН, в случае обращения религиозной организации, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения;

ж) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН, в случае обращения религиозной организации, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения;

з) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров в случае обращений религиозной организации, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения; лица, относящегося к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины;

и) гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, в случае обращения лица, с которым в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета;

к) соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности);

л) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) в случае обращения гражданина, работающего по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом Вологодской области;

м) договор найма служебного жилого помещения в случае обращения гражданина, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома;

н) решение о создании некоммерческой организации в случае обращения некоммерческой организации, созданной гражданами в целях жилищного строительства;

о) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

п) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, при обращении гражданина - лица, относящегося к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины;

р) государственный контракт в случае обращения лица, с которым в соответствии с Федеральным законом «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета;

с) решение Вологодской области о создании некоммерческой организации в случае обращения некоммерческой организации, предусмотренной законом Вологодской области и созданной Вологодской областью в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан;

т) соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, в случае обращения лица, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд.

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

а) путем обращения в Департамент или МФЦ;

б) посредством почтовой связи;

в) посредством электронной почты;

г) посредством Регионального портала.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя;

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, предоставленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, предоставленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

2.6.3. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

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.

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. 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. Заявитель вправе по своему усмотрению представить следующие документы (сведения):

1) при обращении государственного или муниципального учреждения (бюджетное, казенное, автономное):

выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) при обращении казенного предприятия:

выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

3) при обращении Центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий:

выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

4) при обращении работника организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования:

выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

5) при обращении религиозной организации:

выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения);

выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

6) при обращении религиозной организации, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения:

выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

7) при обращении лица, с которым в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета:

выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

8) при обращении гражданина, испрашивающего земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности:

выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

9) при обращении гражданина, работающего по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации:

выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

10) при обращении гражданина, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома:

выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

11) при обращении гражданина, испрашивающего земельный участок для сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд:

выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

12) при обращении гражданина или юридического лица, испрашивающих земельный участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений:

утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд;

выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

13) при обращении некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения огородничества или садоводства:

выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

14) при обращении некоммерческой организации, созданной гражданами в целях жилищного строительства:

выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

15) при обращении лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины:

выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения);

выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

16) при обращении лица, с которым в соответствии с Федеральным законом «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета:

выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

17) при обращении некоммерческой организации, предусмотренной законом субъекта Российской Федерации и созданной субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан:

выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

18) при обращении лица, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд:

выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, могут быть предоставлены заявителем следующими способами:

а) путем обращения в Департамент или МФЦ;

б) посредством почтовой связи;

в) посредством электронной почты;

г) посредством Регионального портала.

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

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

Копии документов, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, представляемые заявителем в электронном виде, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

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.

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.

2.7.5. 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

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 к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, в электронной форме).

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 предоставлении в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области, а также земельных участков, находящихся в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми переданы Вологодской области являются случаи:

1) подача заявления лицом, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39¹⁰ ЗК РФ;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39³⁶ ЗК РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55³² Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39³⁶

ЗК РФ, либо с заявлением обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39¹¹ ЗК РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39(11) ЗК РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39¹¹ ЗК РФ, и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39¹¹ ЗК РФ;

14) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39¹⁸ ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

15) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

16) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

17) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39¹⁰ ЗК РФ;

18) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39(10) ЗК РФ;

19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

20) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Вологодской области и с заявлением о

предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

21) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

24) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

25) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

26) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.9.3 Возврат заявления заявителю осуществляется в течение 10 календарных дней с даты поступления в Департамент заявления в следующих случаях:

у Департамента отсутствуют полномочия по распоряжению земельным участком;

к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.10. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты 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 (или) 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 течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент;

в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ;

в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Региональный портал либо по электронной почте.

В случае поступления в Департамент заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Региональный портал или по электронной почте в выходной день либо после 16 часов, днем поступления заявления считается следующий рабочий день.

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

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.

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 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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги либо о возврате заявления и прилагаемых к нему документов, направление (вручение) его заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

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

поступление в МФЦ или Департамент заявления и прилагаемых к нему документов;

поступление в Департамент заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством электронной почты либо Регионального

портала.

3.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в Департамент специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, в день поступления осуществляет его регистрацию в автоматизированной системе электронного документооборота органов исполнительной государственной власти области (далее - АСЭД «Директум»), о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты поступления.

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

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент из МФЦ должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления осуществляет его регистрацию в АСЭД «Директум», о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты поступления.

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

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

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

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

3.2.7. Начальник управления земельных ресурсов, заместитель начальника Департамента не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов, визирует указанные документы и

передает их должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, на рассмотрение.

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

3.2.9. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет:

2 рабочих дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент;

3 рабочих дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги либо о возврате заявления и прилагаемых к нему документов, направление (вручение) его заявителю

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов проводит проверку электронных подписей, которыми подписаны заявление и прилагаемые к нему документы.

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 государственной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. Если в случае проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин отказа за подписью начальника управления земельных ресурсов, заместителя начальника Департамента;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной подписью начальника управления

земельных ресурсов, заместителя начальника Департамента по адресу электронной почты заявителя либо размещает его в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и прилагаемыми документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в принятии документов к рассмотрению.

3.3.4. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме), должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов проверяет заявление и прилагаемые документы на наличие оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.9.4 административного регламента.

3.3.5. В случае наличия оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.9.4 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня готовит проект мотивированного решения о возврате заявления и прилагаемых к нему документов в виде письма за подписью начальника управления земельных ресурсов, заместителя начальника Департамента.

Начальник управления земельных ресурсов, заместитель начальника Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему мотивированного решения о возврате заявления и прилагаемых к нему документов подписывает письмо, и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги (в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала) либо должностному лицу, ответственному за делопроизводство (в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов путем обращения в Департамент или МФЦ, посредством почтовой связи или электронной почты).

Предоставление заявителю мотивированного решения о возврате заявления и прилагаемых к нему документов производится должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, путем размещения в личном кабинете заявителя на Региональном портале (в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала) либо должностным лицом, ответственным за делопроизводство, 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) в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент.

3.3.6. В случае отсутствия оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.9.4.

административного регламента, а также в случае, если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.2 административного регламента и при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме (если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания ее действительности), должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента.

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.

3.3.7. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему 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 электронной форме, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней 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, - осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и направляет его начальнику Департамента на подпись;

наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2. административного регламента, - готовит проект распоряжения Департамента об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и направляет его начальнику Департамента на подпись.

Одновременно с проектом договора безвозмездного пользования земельного участка, распоряжения Департамента должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта письма о направлении договора (распоряжения Департамента) заявителю.

3.3.8. Начальник управления земельных ресурсов, заместитель начальника Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему документов

письма о направлении договора (распоряжения Департамента) заявителю, указанного в пункте 3.3.7 административного регламента, осуществляет его подписание, и передачу должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги (в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала) либо должностному лицу, ответственному за делопроизводство (в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов путем обращения в Департамент или МФЦ, посредством почтовой связи или электронной почты).

Предоставление заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельного участка либо распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование производится должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, путем размещения в личном кабинете заявителя на Региональном портале (в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала) или путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку, либо должностным лицом, ответственным за делопроизводство, путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявлении (по выбору заявителя).

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю договора безвозмездного пользования земельного участка либо распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование с сопроводительным письмом Департамента либо письма о возврате заявителю заявления и приложенных документов.

3.3.10. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является:

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.9.2. административного регламента;
- отсутствие оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов, установленных пунктом 2.9.4. административного регламента.

3.3.11. Максимальный срок административной процедуры составляет 25 календарных дней со дня поступления в Департамент заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.12. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в полученном распоряжении об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование либо в проекте договора безвозмездного пользования земельного участка (при предоставлении государственной услуги в электронной форме) заявитель вправе представить в Департамент письмо о необходимости исправления допущенных при его оформлении опечаток и (или) ошибок с изложением их сути.

Рассмотрение письма, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в распоряжении об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование либо в проекте договора безвозмездного пользования земельного участка, и направление заявителю переоформленного решения осуществляется

должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

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 (осуществляются 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.

Приложение
к Административному регламенту
Примерная форма

В Департамент имущественных отношений
Вологодской области
от _____

(в заявлении от имени гражданина
указываются его Ф.И.О.;
от имени юридического лица указывается
его полное наименование в соответствии с
учредительными документами)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельных участков
в безвозмездное пользование

1. Место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, идентификационный номер налогоплательщика (для гражданина):

Место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо, идентификационный номер налогоплательщика (для юридического лица):

2. Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка:

3. Основание предоставления земельного участка из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39¹⁰ Земельного кодекса Российской Федерации оснований:

4. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд:

5. Цель использования земельного участка:

6. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом:

7. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения:

8. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке (в случае нахождения объектов на земельном участке):

N п/п	Наименование объектов недвижимости с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров	Правообладатель	Запись о государственной регистрации права в ЕГРН (при наличии)

Срок предоставления в безвозмездное пользование земельного участка: с _____ по _____ (включительно) согласно п. п. 2, 3 ст. 39¹⁰ Земельного кодекса Российской Федерации.

Иные сведения:

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

(поставить соответствующую отметку):

- почтовым отправлением с уведомлением;
- через МФЦ;
- лично;
- по электронной почте;
- через РПГУ.

Прилагаемые к заявлению документы, предусмотренные Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Заявитель (представитель заявителя):

(подпись заявителя, представителя заявителя)

“ ___ ” _____ 20 ___ г.

М.П. (для юридического лица)
(при наличии)

Пункты 1 – 8 обязательны для заполнения.»