

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ
от 1 апреля 2016 г. N 18-н

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТОМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В СОБСТВЕННОСТЬ
БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В СОБСТВЕННОСТИ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,
ПОЛНОМОЧИЯ ПО УПРАВЛЕНИЮ И РАСПОРЯЖЕНИЮ КОТОРЫМИ
ПЕРЕДАНЫ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Департамента имущественных отношений Вологодской области
от 26.09.2016 N 73-н, от 01.12.2016 N 85-н, от 26.04.2017 N 22-н)

В соответствии с [пунктом 2 статьи 39\(3\)](#), [пунктами 1 - 5, 8 статьи 39\(5\)](#) Земельного кодекса Российской Федерации, [пунктом 21](#) Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Вологодской области, утвержденного постановлением Правительства области от 23 декабря 2008 года N 2496 (с изменениями), решением комиссии по проведению административной реформы в органах исполнительной государственной власти Вологодской области (протокол от 30 марта 2016 года N 3):

КонсультантПлюс: примечание.

В соответствии с изменениями, внесенными приказом Департамента имущественных отношений Вологодской области от 26.04.2017 N 22-н, административный регламент имеет точное название "Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению в собственность без проведения торгов земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области, а также земельных участков, находящихся в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми переданы Вологодской области".

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления Департаментом имущественных отношений Вологодской области государственной услуги по предоставлению в собственность без проведения торгов земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области, а также земельных участков, находящихся в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми переданы Вологодской области (приложение 1).

2 - 3. Исключены. - [Приказ](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 26.04.2017 N 22-н.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
начальника Департамента
Н.В.РЯБИНИНА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
В СОБСТВЕННОСТЬ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ,
А ТАКЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ФЕДЕРАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ, ПОЛНОМОЧИЯ ПО УПРАВЛЕНИЮ И РАСПОРЯЖЕНИЮ
КОТОРЫМИ ПЕРЕДАНЫ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области
от 26.04.2017 N 22-н)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению государственной услуги по предоставлению в собственность без проведения торгов 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. Без проведения торгов осуществляется продажа:

земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории (за исключением земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного юридическому лицу, заключившему договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, в аренду для комплексного освоения территории в целях строительства такого жилья), - лицу, с которым в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации заключен договор о комплексном освоении территории;

земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного по договору аренды или договору безвозмездного пользования в целях комплексного освоения территории, заключенных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";

земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), - членам этой некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов этой некоммерческой организации, этой некоммерческой организации;

земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), - членам этой некоммерческой организации;

земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного

освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и относящегося к имуществу общего пользования, - этой некоммерческой организации;

земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу для ведения дачного хозяйства и относящегося к имуществу общего пользования, - указанному юридическому лицу;

земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, - собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных [статьей 39\(20\)](#) Земельного кодекса Российской Федерации (далее - ЗК РФ);

земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, - указанным юридическим лицам, за исключением лиц, указанных в [пункте 2 статьи 39\(9\)](#) ЗК РФ;

земельных участков - крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным [законом](#) "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии отсутствия у уполномоченного органа информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка;

земельных участков - гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со [статьей 39\(18\)](#) ЗК РФ;

земельных участков в случае, если на земельных участках, расположенных в границах населенного пункта и предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства, отсутствуют здания или сооружения и такие земельные участки предоставлены сельскохозяйственной организации или крестьянскому (фермерскому) хозяйству на праве постоянного (бессрочного) пользования или на праве пожизненного наследуемого владения.

Предоставление земельного участка в собственность бесплатно на основании решения уполномоченного органа осуществляется в случае предоставления:

земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, лицу, с которым заключен этот договор;

земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;

земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации или в случаях, предусмотренных федеральным законом, в общую собственность членов данной некоммерческой организации;

земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с [подпунктом 6 пункта 2 статьи 39\(10\)](#) ЗК РФ при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;

земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с [подпунктом 7 пункта 2 статьи 39\(10\)](#) ЗК РФ при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному

месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законом субъекта Российской Федерации;

земельного участка, предоставленного религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, этой организации в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации;

земельного участка в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства".

Предоставление земельного участка в собственность бесплатно на основании решения уполномоченного органа осуществляется в случае предоставления:

земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, лицу, с которым заключен этот договор;

земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;

земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации или в случаях, предусмотренных федеральным законом, в общую собственность членов данной некоммерческой организации;

земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с [подпунктом 6 пункта 2 статьи 39\(10\)](#) ЗК РФ при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;

земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с [подпунктом 7 пункта 2 статьи 39\(10\)](#) ЗК РФ при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законом субъекта Российской Федерации;

земельного участка, предоставленного религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, этой организации в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации;

земельного участка в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства".

1.3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические (в том числе индивидуальные предприниматели) и 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. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы Департамента имущественных отношений Вологодской области (далее - Департамент), его структурных подразделений

Почтовый адрес Департамента: ул. Козленская, д. 8, г. Вологда, Россия, 160000.

Приемная начальника Департамента: ул. Козленская, д. 8, кабинет 501, г. Вологда, Россия, 160000.

Телефон/факс: (8172) 23-00-80, 59-00-80 (доб. 3410); факс: (8172) 23-00-80, 59-00-80 (доб. 3497).

Управление земельных ресурсов Департамента: ул. Козленская, д. 8, кабинет 203, г. Вологда, Россия, 160000.

Адрес электронной почты: dio@gov35.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги: (8172) 23-00-49.

Адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сайт в сети Интернет): www.dio.gov35.ru.

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

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

График работы Департамента

Понедельник	08.00 - 17.00 (перерыв - с 12.30 до 13.30)
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	выходные дни
Воскресенье	
Предпраздничные дни	08.00 - 16.00 (перерыв - с 12.30 до 13.30)

Сведения о месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) приводятся в [приложении 1](#) к настоящему административному регламенту.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

в) о ходе предоставления государственной услуги;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

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

е) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, адресах [сайта](#) в сети Интернет и электронной почты Департамента;

ж) о месте нахождения, номерах телефонов учреждения, МФЦ;

з) о порядке получения консультаций;

и) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

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

л) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

м) об иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным [законом](#) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.5.2. Информацию по вопросам, предусмотренным [пунктом 1.5.1](#) настоящего

административного регламента, можно получить:

на Едином портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
обратившись в Департамент, МФЦ лично, по почте, по электронной почте, факсимильной связью, по телефону.

Дополнительно информацию по вопросам, предусмотренным [подпунктами "а", "б", "г" - "к" пункта 1.5.1](#) настоящего административного регламента, можно получить:

на официальных сайтах [Департамента](#), МФЦ, [Правительства](#) области, на Региональном портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет,
на информационных стендах в помещениях Департамента, МФЦ.

1.5.3. Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами Департамента, МФЦ, ответственными за информирование.

Должностные лица Департамента, ответственные за информирование, определяются актом Департамента, который размещается на [сайте](#) в сети Интернет и на информационном стенде Департамента (далее - должностные лица, ответственные за информирование).

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

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

Должностное лицо, ответственное 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, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. 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, должностное лицо Департамента, МФЦ, ответственное за информирование, принявшее телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент, МФЦ и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента.

1.5.5. При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления государственной услуги ответ заинтересованному лицу направляется почтовым отправлением, электронной почтой, через официальный [сайт](#) Департамента в зависимости от способа обращения заявителя за информацией в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

1.5.6. 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.

1.5.7. 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;

в информационных системах общего пользования (в сети Интернет), в том числе на Региональном портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
на информационных стендах Департамента, МФЦ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление в собственность без проведения торгов земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области, а также земельных участков, находящихся в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми переданы Вологодской области.

Наименование органа власти области,
предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом имущественных отношений Вологодской области.

КонсультантПлюс: примечание.

Текст дан в соответствии с изменениями, внесенными приказом Департамента имущественных отношений Вологодской области от 26.04.2017 N 22-н.

2.3. МФЦ по месту жительства заявителя - в части в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.4. 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 N 398.

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) проект договора купли-продажи земельного участка с соответствующим сопроводительным письмом;
- 2) распоряжение об отказе в предоставлении земельного участка с обоснованием причин отказа с соответствующим сопроводительным письмом;
- 3) письмо о возврате заявителю документов с обоснованием причин возврата с соответствующим сопроводительным письмом.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Срок предоставления государственной услуги - 30 календарных дней с даты поступления в Департамент заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование (далее - заявление).

Срок выдачи (направления) документов, которые являются результатом предоставления государственной услуги, составляет 3 календарных дня со дня подготовки документов о возврате пакета документов или результата государственной услуги.

Перечень нормативных правовых
актов, непосредственно регулирующих
отношения, возникающие в связи с предоставлением
государственной услуги, с указанием их реквизитов

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

Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ;

Федеральным [законом](#) от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

[законом](#) Вологодской области от 13 декабря 2008 года N 1927-ОЗ "О разграничении полномочий между органами государственной власти области в сфере использования и охраны земель";

[приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

[законом](#) Вологодской области от 23 декабря 2014 года N 3534-ОЗ "Об установлении цены приобретения земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов на территории Вологодской области и предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства, на которых отсутствуют здания или сооружения, при этом земельные участки предоставлены сельскохозяйственной организации или крестьянскому (фермерскому) хозяйству на праве постоянного (бессрочного) пользования или на праве пожизненного наследуемого владения";

[постановлением](#) Правительства Вологодской области от 17 ноября 2014 года N 1036 "Об утверждении Порядка определения цены земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Вологодской области, при заключении договора купли-продажи земельного участка без проведения торгов".

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

2.8. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) следующие документы:

[заявление](#) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту; документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению; в случае направления заявления о приобретении прав на земельный участок посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в случае приобретения земельного участка в собственность за плату:

договор о комплексном освоении территории в случае обращения лица, с которым заключен договор о комплексном освоении территории, или члена некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства, или некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства;

документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации, в случае обращения члена некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства, или члена некоммерческой организации, созданной гражданами, которой

предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства;

решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю в случае обращения члена некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства, или члена некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН), в случае обращения члена некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, или собственника здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении, или юридического лица, использующего земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, или юридического лица, которому предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства;

решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка в случае обращения некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства;

решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в случае обращения некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства, или юридического лица, которому предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства;

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН, в случае обращения собственника здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров, принадлежащих на соответствующем праве заявителю, в случае обращения собственника здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении;

в случае приобретения земельного участка в собственность бесплатно:

договор о развитии застроенной территории в случае обращения лица, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН, в случае обращения религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН, в случае обращения религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю, в случае обращения религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;

решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка в случае обращения некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества;

документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации, в случае обращения членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен

земельный участок для садоводства, огородничества;

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 по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации;

документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации, в случае обращения религиозной организации, имеющей земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенный для сельскохозяйственного производства.

Бланк заявления, подаваемого заявителем в связи с предоставлением государственной услуги размещается на официальном [сайте](#) в сети Интернет с возможностью его бесплатного копирования.

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

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

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

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

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

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с Регионального портала в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Департамента.

При подаче заявления в форме электронного документа заявление подписывается простой или усиленной квалифицированной электронной подписью.

КонсультантПлюс: примечание.

Текст дан в соответствии с изменениями, внесенными приказом Департамента имущественных отношений Вологодской области от 26.04.2017 N 22-н.

При подаче копий документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего административного регламента, представляемых в электронном виде, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

2.10. Заявитель вправе по своему усмотрению представить следующие документы:

в случае приобретения земельного участка в собственность за плату:

- 1) при обращении лица, с которым заключен договор о комплексном освоении территории:
 - выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
 - утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;
 - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 2) при обращении члена некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства:
 - выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
 - выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
 - утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;
- 3) при обращении некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства:
 - утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;
 - выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
 - выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 4) при обращении члена некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства:
 - утвержденный проект межевания территории;
 - проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);
 - выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
 - выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 5) при обращении некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства:
 - договор о комплексном освоении территории;
 - выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
 - выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 6) при обращении юридического лица, которому предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства:
 - утвержденный проект межевания территории;
 - проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);
 - выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
 - выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 7) при обращении собственника здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении:
 - 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 ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);
 - выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
 - выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- 8) при обращении юридического лица, использующего земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования:
 - выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
 - выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 9) при обращении гражданина или юридического лица, являющегося арендатором

земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства:
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;
10) при обращении гражданина, подавшего заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства:
выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
в случае приобретения земельного участка в собственность бесплатно:
1) при обращении лица, с которым заключен договор о развитии застроенной территории:
выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;
выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
2) при обращении религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения:
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;

КонсультантПлюс: примечание.

Текст дан в соответствии с изменениями, внесенными приказом Департамента имущественных отношений Вологодской области от 26.04.2017 N 22-н.

3) при обращении некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, если земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, и относящийся к имуществу общего пользования некоммерческой организации:
утвержденный проект межевания территории;
проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);
выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

КонсультантПлюс: примечание.

Текст дан в соответствии с изменениями, внесенными приказом Департамента имущественных отношений Вологодской области от 26.04.2017 N 22-н.

4) при обращении члена некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, если земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, и относящийся к имуществу общего пользования некоммерческой организации:
утвержденный проект межевания территории;
проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);
выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
5) при обращении гражданина, которому земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование на срок не более чем шесть лет для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории муниципального образования, определенного законом субъекта Российской Федерации:
выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

б) при обращении гражданина, работающего по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации: выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

В случае если документы, предусмотренные [пунктом 2.10](#) настоящего административного регламента, не представлены заявителем, они запрашиваются Департаментом в государственных органах и (или) подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.11. 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 органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.12. Документы, указанные в [пункте 2.10](#) настоящего административного регламента, могут быть представлены следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с Регионального портала в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Департамента.

2.13. Департамент запрашивает документы, указанные в [пункте 2.10](#) настоящего административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.14. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю (его представителю).

2.15. Заявитель (представитель заявителя) 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 2.8](#) настоящего административного регламента, представляемые в электронном виде, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

КонсультантПлюс: примечание.

Текст дан в соответствии с изменениями, внесенными приказом Департамента имущественных отношений Вологодской области от 26.04.2017 N 22-н.

2.16. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в [2.8](#) и [2.10](#) настоящего административного регламента, в электронном виде).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги (при наличии хотя бы одного из следующих оснований) являются случаи, когда:

1) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении 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 39\(10\) ЗК РФ](#);

3) указанный в заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39\(36\) ЗК РФ](#), и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута, или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

7) указанный в заявлении 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;

8) указанный в заявлении 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;

9) указанный в заявлении 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;

10) указанный в заявлении 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;

11) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39\(11\) ЗК РФ](#);

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, 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 39\(11\) ЗК РФ](#) и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39\(11\) ЗК РФ](#);

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39\(18\) ЗК РФ](#) извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

15) 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 в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39\(10\) ЗК РФ](#);

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении 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 обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

23) указанный в заявлении 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, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении, 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.

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

[заявление](#) не соответствует содержанию формы, указанной в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

у Департамента отсутствуют полномочия по распоряжению земельным участком;

к заявлению не приложены документы, установленные [пунктом 2.8](#) настоящего административного регламента.

При этом Департаментом должны быть указаны причины возврата заявления.

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

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

2.21. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.22. Регистрация заявления, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Департамент. Заявление, поступившее в Департамент после 16 часов, регистрируется на следующий рабочий день (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.23. Центральный вход в здание оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ в Департамент лиц с ограниченными возможностями здоровья

(пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

2.24. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки транспортных средств инвалидов.

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

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

2.26. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента.

Размещаемая на информационных стендах Департамента информация о порядке предоставления государственной услуги выполняется удобным для чтения шрифтом и (или) с применением шрифта Брайля.

2.27. Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.28. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

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

Кабинеты специалистов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

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

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.30. Лицам с ограниченными возможностями здоровья (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) Департамент обеспечивает:

условия беспрепятственного доступа к Департаменту, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен Департамент, а также входа в Департамент и выхода из Департамента, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Департаменту, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в Департамент, помещения, в которых предоставляется государственная услуга.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.31. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в

том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

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

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

2.32. 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, ответственными за предоставление государственной услуги, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

2.33. С учетом [Требований](#) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796, при обращении за получением 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 документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.2. [Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Департамент (в том числе поступившее из МФЦ) заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При представлении заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых документов лично должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления осуществляет их регистрацию в АСЭД "Директум", о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты поступления.

3.2.3. При поступлении заявления и документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Региональный портал в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, регистрация поступивших документов осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их поступления.

3.2.4. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявление и приложенные к нему документы начальнику управления земельных ресурсов, заместителю начальника Департамента для визирования.

3.2.5. Начальник управления земельных ресурсов, заместитель начальника Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов визирует их и передает должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, на рассмотрение.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, на рассмотрение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

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 должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронном виде должностное лицо Департамента, 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 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. В случае если в рамках проверки электронной подписи 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 принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению с указанием причин их возврата;

передает указанное уведомление должностному лицу, ответственному за направление корреспонденции, для вручения (направления) заявителю.

Направление заявителю уведомления об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению производится должностным лицом Департамента, ответственным за направление корреспонденции, путем направления заказного почтового отправления по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо путем вручения лично под расписку в течение 1 рабочего дня со дня подготовки указанного уведомления.

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

КонсультантПлюс: примечание.

Текст дан в соответствии с изменениями, внесенными приказом Департамента имущественных отношений Вологодской области от 26.04.2017 N 22-н.

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), должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 календарных дней в случае, если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в [пункте 2.10](#) настоящего административного регламента, или представил их с нарушением требований, установленных [пунктом 2.8](#) настоящего административного регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений:

из Единого государственного реестра недвижимости - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области;

из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в Управление Федеральной налоговой службы по Вологодской области;

о наличии (отсутствии) информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании земельного участка - в Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Новгородской и Вологодской областям.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются начальником Департамента, его заместителем и заверяются печатью Департамента.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента, его заместителя.

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, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 календарных 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 2.18](#) настоящего административного регламента, и в случае:

отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.18](#) настоящего административного регламента, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги и направляет его начальнику Департамента на подпись;

наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.19](#) настоящего административного регламента, готовит письмо о возврате пакета документов;

наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.18](#) настоящего административного регламента, готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его начальнику Департамента на подпись.

Одновременно с проектом соответствующего решения должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект письма о направлении решения Департамента заявителю.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 26 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.3.7. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются: наличие полного пакета документов; соблюдение требований [пункта 2.18](#) настоящего административного регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка с обоснованием причин отказа с соответствующим сопроводительным письмом;

подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка с соответствующим сопроводительным письмом;

регистрация письма о возврате заявителю документов с обоснованием причин возврата с соответствующим сопроводительным письмом.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка с соответствующим сопроводительным письмом либо принятие распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка с обоснованием причин отказа с соответствующим сопроводительным письмом либо регистрация письма о возврате заявителю документов с обоснованием причин возврата с соответствующим сопроводительным письмом.

3.4.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка с соответствующим сопроводительным письмом, либо принятия распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка с обоснованием причин отказа с соответствующим сопроводительным письмом, либо регистрации письма о возврате заявителю документов с обоснованием причин возврата с соответствующим сопроводительным письмом обеспечивает направление (вручение) заявителю соответствующего документа 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 случае направления подготовленного проекта договора купли-продажи земельного участка с соответствующим сопроводительным письмом, либо принятия распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка с обоснованием причин отказа с соответствующим сопроводительным письмом, либо регистрации письма о возврате заявителю документов с обоснованием причин возврата с соответствующим сопроводительным письмом на электронную почту заявителя соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента.

3.4.3. В случае если способ направления в заявлении не указан, направление результатов предоставления государственной услуги осуществляется почтовым отправлением.

3.4.4. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала в информационно-телекоммуникационной сети Интернет после подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка с соответствующим сопроводительным письмом, либо принятия распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка с обоснованием причин отказа с соответствующим сопроводительным письмом, либо регистрации письма о возврате заявителю документов с обоснованием причин возврата с соответствующим сопроводительным письмом предоставляются заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента, посредством личного кабинета заявителя на Региональном портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка с соответствующим сопроводительным письмом, либо принятия распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка с обоснованием причин отказа с соответствующим сопроводительным письмом, либо регистрации письма о возврате заявителю документов с обоснованием причин возврата с соответствующим сопроводительным письмом.

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка с соответствующим сопроводительным письмом, либо принятие распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка с обоснованием причин отказа с соответствующим сопроводительным письмом, либо регистрация письма о возврате заявителю документов с обоснованием причин возврата с соответствующим сопроводительным письмом.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю подготовленного проекта договора купли-продажи земельного участка с

соответствующим сопроводительным письмом, либо принятие распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка с обоснованием причин отказа с соответствующим сопроводительным письмом, либо регистрация письма о возврате заявителю документов с обоснованием причин возврата с соответствующим сопроводительным письмом.

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 управления земельных ресурсов, заместителем начальника Департамента.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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 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 начальником управления земельных ресурсов, заместителем начальника Департамента.

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 по предоставлению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

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 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", [законом](#) области от 7 декабря 2015 года N 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

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента и государственных гражданских служащих Департамента при

предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства области от 24 декабря 2012 года N 1539 "О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг" и настоящим административным регламентом.

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

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

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, а также на представление дополнительных материалов.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;
- е) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;
- ж) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Департамент.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Интернет, официального интернет-сайта Правительства области (<http://vologda-oblast.ru>), Регионального портала информационно-телекоммуникационной сети Интернет, [сайта](#) в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области;

МФЦ - в Департамент.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента либо государственного гражданского служащего Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы (при наличии оснований, предусмотренных [постановлением](#) Правительства области от 24 декабря 2012 года N 1539 "О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг").

5.9. При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.10. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

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

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению в собственность
без проведения торгов земельных участков,
находящихся в собственности Вологодской
области, а также земельных участков,
находящихся в федеральной собственности,
полномочия по управлению и распоряжению
которыми переданы Вологодской области

ПЕРЕЧЕНЬ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ И ПРИВЛЕКАЕМЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
НА ТЕРРИТОРИИ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ, В КОТОРЫХ ОРГАНИЗУЕТСЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ ОРГАНА

1. Автономное учреждение Вологодского муниципального района "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	160011, Вологодская область, г. Вологда, ул. Герцена, д. 63а, тел.: 8(8172) 75-11-25, 75-08-25, 8-921-067-05-55, 8-911-441-97-97, mfcvnr@mail.ru
Режим работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница: с 08.00 до 20.00, суббота: с 10.00 до 14.00, воскресенье - выходной
2. Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Никольского муниципального района"	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161440, Вологодская область, г. Никольск, ул. Ленина, д. 30, тел.: 8(817-54) 2-12-55, 2-13-56, mfcz12@mail.ru
Режим работы с заявителями по приему документов	понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08.00 до 18.00, среда: с 08.00 до 18.00, суббота: с 09.00 до 12.00,

	воскресенье - выходной
3. Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце"	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162610, Вологодская область, г. Череповец, ул. Жукова, д. 2, тел.: 8(8202) 30-17-26, chermfc@cherepovetscity.ru
Режим работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница: с 08.00 до 20.00, суббота: с 09.00 до 20.00, воскресенье - выходной
4. Муниципальное казенное учреждение Сокольского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162130, Вологодская область, г. Сокол, ул. Советская, д. 81, тел.: 8(817-33) 2-44-10, 2-44-01, 8-951-749-90-19, spec_centр_1@imail.ru
Режим работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница: с 10.00 до 20.00, суббота: с 10.00 до 14.00, воскресенье - выходной
5. Бюджетное учреждение Грязовецкого муниципального района Вологодской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162000, Вологодская область, г. Грязовец, ул. Беляева, д. 15, тел.: 8(817-55) 2-02-74, 2-02-75, 8-906-298-43-08, grmfc@yandex.ru
Режим работы с заявителями по приему документов	понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08.00 до 19.00, среда: с 08.00 до 20.00, суббота: с 09.00 до 12.00, воскресенье - выходной
6. Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Череповецком муниципальном районе"	

Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162612, Вологодская область, г. Череповец, ул. Первомайская, д. 58, тел.: 8(8202) 24-28-10, 24-00-65, mfc.cherra@gmail.com, elena010470@yandex.ru	
Режим работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница: с 08.00 до 20.00, суббота: с 09.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, воскресенье - выходной	
7. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования "Город Вологда"		
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	160000, г. Вологда, ул. Мира, д. 1 (дополнительный), тел.: 8(8172) 72-45-19, gkrc@mail.ru	160000, г. Вологда, ул. Мальцева, д. 52 (основной), тел.: 8(8172) 72-45-19, gkrc@mail.ru
Режим работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница: с 08.00 до 20.00, суббота: с 09.00 до 17.00, воскресенье - выходной	понедельник - пятница: с 08.00 до 20.00, суббота, воскресенье - выходные
8. Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Бабаевского муниципального района"		
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162482, Вологодская область, г. Бабаево, ул. Свердлова, д. 54б, тел.: 8(81743) 2-15-75, 8-921-148-55-93, babaevo_mfc@rambler.ru	
Режим работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные	
9. Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр организации и оказания государственных и муниципальных услуг Великоустюгского муниципального района"		
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162390, Вологодская область, г. Великий Устюг, ул. Павла Покровского, д. 42, тел.: 8(817-38) 2-02-21, 2-02-25, 2-02-20, 8-921-065-03-01, mfc@vumr.ru	
Режим работы с заявителями по приему документов	понедельник: с 09.00 до 14.00, вторник: с 09.00 до 20.00,	

	<p>среда: с 09.00 до 18.00, четверг: с 09.00 до 19.00, пятница: с 09.00 до 18.00, суббота: с 09.00 до 14.00, воскресенье - выходной</p>
<p>10. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Вытегорском районе"</p>	
<p>Адрес местонахождения, адрес электронной почты</p>	<p>162900, Вологодская область, г. Вытегра, пр. Ленина, д. 68, тел.: 8(817-46) 2-15-55, mfc@vytegra-adm.ru</p>
<p>Режим работы с заявителями по приему документов</p>	<p>вторник - пятница: с 09.00 до 19.00, суббота: с 09.00 до 14.00, понедельник, воскресенье - выходные</p>
<p>11. Казенное учреждение Кадуйского муниципального района Вологодской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"</p>	
<p>Адрес местонахождения, адрес электронной почты</p>	<p>162511, Вологодская область, п. Кадуй, ул. Курманова, д. 5, тел.: 8(817-42) 2-13-49, 2-13-47, факс: 8(817-42) 2-13-49, mfckaduy@yandex.ru</p>
<p>Режим работы с заявителями по приему документов</p>	<p>понедельник, среда, пятница: с 08.00 до 17.00, вторник, четверг: с 08.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные</p>
<p>12. Бюджетное учреждение Сямженского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"</p>	
<p>Адрес местонахождения, адрес электронной почты</p>	<p>Вологодская область, с. Сямжа, ул. Румянцева, д. 20, тел.: 8(817-52) 2-18-87, 2-20-12, syamzha.mfz@yandex.ru</p>
<p>Режим работы с заявителями по приему документов</p>	<p>понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, суббота, воскресенье - выходные</p>
<p>13. Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных"</p>	

услуг" Чагодощенского муниципального района	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162400, Вологодская область, п. Чагода, ул. Кооперативная, д. 11, тел.: 8(817-41) 2-26-93, 8-921-050-29-52, mfcchagoda@mail.ru
Режим работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница: с 08.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные
14. Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Устюженского муниципального района"	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162840, Вологодская область, г. Устюжна, Торговая площадь, д. 9, тел.: 8(817-37) 2-10-55, 8-921-718-74-60, ustmfc@mail.ru
Режим работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, суббота: с 09.00 до 14.00, воскресенье - выходной
15. Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нюксенского муниципального района"	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161380, Вологодская область, с. Нюксеница, ул. Набережная, д. 23, 8(81747) 2-82-15, mfts.nyuksenitsa@mail.ru
Режим работы с заявителями по приему документов	понедельник - с 09.00 до 18.00, вторник, среда, пятница: с 09.00 до 16.00, четверг: с 09.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные
16. Автономное учреждение Усть-Кубинского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161140, Вологодская область, Усть-Кубинский район, с. Устье, ул. Октябрьская, д. 4, 8(81753) 2-11-82, 8-951-736-81-82, mfts.uste@mail.ru
Режим работы с заявителями по	понедельник, среда, четверг, пятница: с 09.00 до 17.00,

приему документов	вторник: с 09.00 до 18.00, по предв. записи: до 20.00, суббота: с 10.00 до 13.00, воскресенье - выходной
17. Казенное учреждение Шекснинского муниципального района "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Шекснинском муниципальном районе"	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162562, Вологодская область, пос. Шексна, ул. Шлюзовая, д. 1, 8(81751) 2-30-07, 2-30-14, 8-921-140-45-02, kusheksna@yandex.ru
Режим работы с заявителями по приему документов	понедельник, вторник, среда, пятница: с 08.00 до 18.00, четверг: с 08.00 до 20.00, суббота: с 08.00 до 18.00, воскресенье - выходной
18. Бюджетное учреждение Кичменгско-Городецкого муниципального района "Многофункциональный центр организации и оказания государственных и муниципальных услуг"	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161400, Вологодская область, с. Кичменгский Городок, ул. Садовая, д. 5, 8(81740) 2-13-90, 89216837485, kgora-mfc@mail.ru
Режим работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница: с 08.30 до 17.00, суббота, воскресенье - выходные
19. Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тотемского муниципального района"	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161300, Вологодская область, Тотемский район, д. Варницы, ул. Вологодская, д. 11, 8(81739) 2-26-20, 89211278506, mfctotma@yandex.ru
Режим работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница: с 08.30 до 17.30, суббота, воскресенье - выходные
20. Муниципальное казенное учреждение Кирилловского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кирилловского муниципального района"	

Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161100, Вологодская область, г. Кириллов, ул. Гагарина, д. 94, 8(81757) 3-11-69, 3-10-15, 3-10-51, 89211426380, mfc-kirillov@yandex.ru
Режим работы с заявителями по приему документов	вторник - пятница: с 09.00 до 18.00, суббота: с 09.00 до 15.00, понедельник, воскресенье - выходные
21. Казенное учреждение Тарногского муниципального района Вологодской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161560, Вологодская область, с. Тарногский Городок, ул. Пролетарская, д. 7в, 8(81748) 2-19-60, 2-19-79, tarnogamfc@rambler.ru
Режим работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница: с 09.00 до 16.30, суббота, воскресенье - выходные
22. Казенное учреждение Бабушкинского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161350, Вологодская область, с. им. Бабушкина, ул. Садовая, д. 7, 8(81745) 2-10-31, 89211249839, mfcbabushkino@yandex.ru
Режим работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные
23. Муниципальное бюджетное учреждение Междуреченского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161050, Вологодская область, Междуреченский район, с. Шуйское, ул. Шапина, д. 12, 8(81749) 2-12-26, 8-953-514-16-63, mfc3513@mail.ru
Режим работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 (перерыв: 13.00 - 14.00), суббота, воскресенье - выходные
24. Бюджетное учреждение Харовского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	

Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162250, Вологодская область, г. Харовск, ул. Советская, д. 16, 8(81732) 2-17-07, 2-17-00, mfc_harovsk@mail.ru
Режим работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные
25. Муниципальное бюджетное учреждение Белозерского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161200, Вологодская область, г. Белозерск, Советский пр-т, д. 31, 8(81756) 2-32-62, 2-32-72, mfc@belozer.ru
Режим работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница: с 09.00 до 17.30, суббота: с 09.00 до 15.00, воскресенье - выходной
26. Муниципальное казенное учреждение Вашкинского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и обеспечения деятельности муниципальных учреждений района"	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161250, Вологодская область, Вашкинский район, с. Липин Бор, ул. Смирнова, д. 10, 8(81758) 2-11-04, makarovairina-mfc@yandex.ru
Режим работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница: с 09.00 до 17.00, обед: с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные
27. Муниципальное казенное учреждение Вожегодского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162160, Вологодская область, п. Вожега, ул. Садовая, д. 10, 8(81744) 2-14-08, 2-14-53, mfc_vozhega@mail.ru
Режим работы с заявителями по приему документов	понедельник - четверг: с 08.00 до 17.15, обед: с 12.00 до 13.00, пятница: с 08.00 до 16.00, обед: с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные

28. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Верховажского муниципального района"	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162300, Вологодская область, с. Верховажье, ул. Октябрьская, д. 4, 8(81759) 2-11-07, 2-11-10, mfc-verhov@yandex.ru
Режим работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница: с 09.00 до 17.00, обед: с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению в собственность
без проведения торгов земельных участков,
находящихся в собственности Вологодской
области, а также земельных участков,
находящихся в федеральной собственности,
полномочия по управлению и распоряжению
которыми переданы Вологодской области

Примерная форма

В Департамент имущественных отношений
Вологодской области
от _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельных участков
в собственность без проведения торгов

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, 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 без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39\(3\)](#) Земельного кодекса Российской Федерации, [подпунктами 1 - 5, 8 статьи 39\(5\)](#) Земельного кодекса Российской Федерации, [пунктом 3.1 статьи 3](#) Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие 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: _____

Дополнительная информация:

Перечень всех объектов недвижимости, расположенных на земельном участке (в случае нахождения объектов на земельном участке):

№ п/п	Наименование объектов недвижимости с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров	Правообладатель	Запись о государственной регистрации права в ЕГРП (при наличии)	Распределение долей в праве собственности или площадь занимаемых помещений

Иная информация: _____

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 N 1:

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

5. _____
Заявитель (представитель заявителя) :

(подпись заявителя, представителя заявителя)

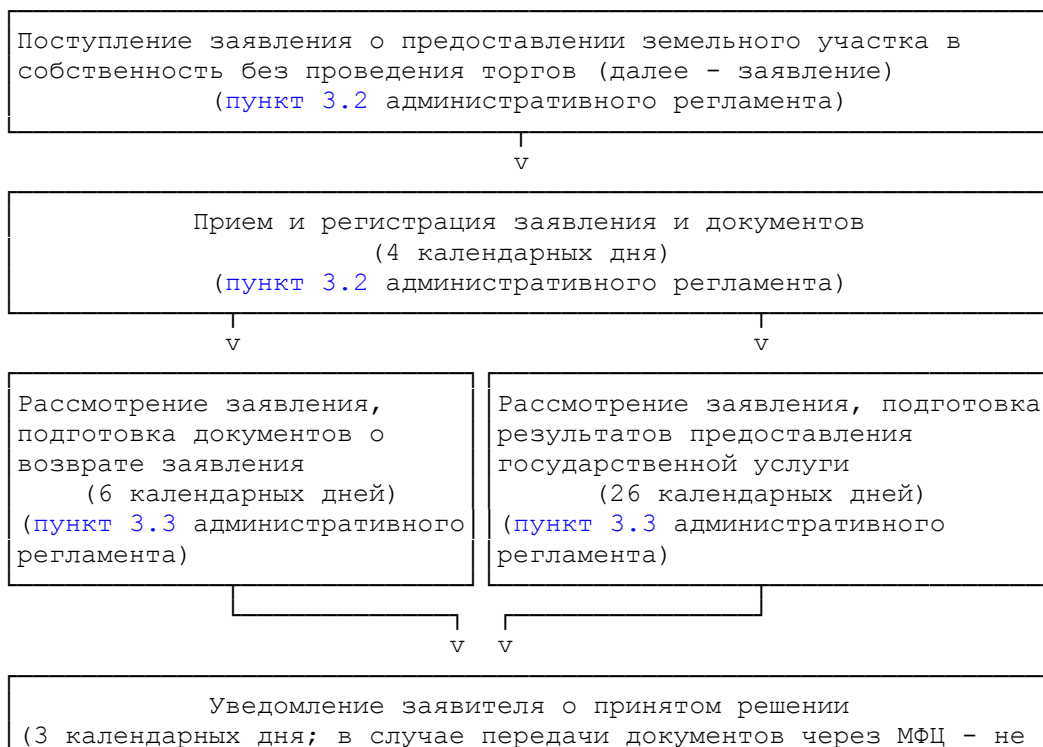
"__" _____ 20__ г.

М.П. (для юридического лица)

Пункты 1 - 8 обязательны для заполнения.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению в собственность
без проведения торгов земельных участков,
находящихся в собственности Вологодской
области, а также земельных участков,
находящихся в федеральной собственности,
полномочия по управлению и распоряжению
которыми переданы Вологодской области

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В СОБСТВЕННОСТЬ
БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В СОБСТВЕННОСТИ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,
ПОЛНОМОЧИЯ ПО УПРАВЛЕНИЮ И РАСПОРЯЖЕНИЮ КОТОРЫМИ
ПЕРЕДАНЫ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**



более 2 календарных дней)
(пункт 3.4 административного регламента)

Приложение 2
к Приказу
Департамента имущественных
отношений области
от 1 апреля 2016 г. N 18-н

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ОБЛАСТИ
В ДЕПАРТАМЕНТЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ,
НА КОТОРЫЕ ВОЗЛАГАЕТСЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИНФОРМИРОВАНИЕ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ
ТОРГОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ПОЛНОМОЧИЯ ПО УПРАВЛЕНИЮ
И РАСПОРЯЖЕНИЮ КОТОРЫМИ ПЕРЕДАНЫ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Исключен. - [Приказ](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 26.04.2017 N 22-н.

Приложение 3
к Приказу
Департамента имущественных
отношений области
от 1 апреля 2016 г. N 18-н

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ
ОБЛАСТИ В ДЕПАРТАМЕНТЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ОБЛАСТИ,
НА КОТОРЫЕ ВОЗЛАГАЕТСЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ДЕПАРТАМЕНТОМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В СОБСТВЕННОСТЬ
БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В СОБСТВЕННОСТИ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,
ПОЛНОМОЧИЯ ПО УПРАВЛЕНИЮ И РАСПОРЯЖЕНИЮ КОТОРЫМИ
ПЕРЕДАНЫ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Исключен. - [Приказ](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 26.04.2017 N 22-н.
