|  |
| --- |
|  |
| Постановление Администрации г. Вологды от 09.03.2011 N 1027(ред. от 14.02.2023)"Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление гражданам выписок о предоставлении земельных участков и о наличии у граждан прав на земельные участки (в случае, если земельный участок предоставлен для ведения личного подсобного хозяйства)" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 27.04.2023  |

АДМИНИСТРАЦИЯ Г. ВОЛОГДЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 марта 2011 г. N 1027

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ГРАЖДАНАМ ВЫПИСОК О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

И О НАЛИЧИИ У ГРАЖДАН ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ

(В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК ПРЕДОСТАВЛЕН

ДЛЯ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА)"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации г. Вологдыот 27.10.2011 N 6345, от 18.05.2012 N 2792, от 29.06.2012 N 3744,от 29.10.2012 N 6344 (ред. 14.12.2012), от 15.02.2013 N 1319,от 30.10.2013 N 8750, от 14.04.2015 N 2658, от 05.11.2015 N 8445,от 29.02.2016 N 198, от 31.03.2017 N 326, от 24.05.2018 N 560,от 10.09.2018 N 1128, от 27.11.2020 N 1749, от 30.11.2021 N 1828,от 14.02.2023 N 162) |  |

В целях дальнейшего совершенствования деятельности органов местного самоуправления, предупреждения коррупции в органах местного самоуправления города Вологды, в соответствии с постановлением Администрации города Вологды от 28 октября 2010 года N 5755 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", распоряжением Администрации города Вологды от 20 августа 2010 года N 202 "Об утверждении Плана второго этапа подготовки административных регламентов исполнения муниципальной функции и предоставления муниципальных услуг", на основании статей 27, 44 Устава городского округа города Вологды постановляю:

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 30.11.2021 N 1828)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P46) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление гражданам выписок о предоставлении земельных участков и о наличии у граждан прав на земельные участки (в случае, если земельный участок предоставлен для ведения личного подсобного хозяйства)".

(п. 1 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 18.05.2012 N 2792)

2. Департаменту градостроительства Администрации города Вологды:

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 24.05.2018 N 560, от 27.11.2020 N 1749)

разместить в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационные материалы о возможности участия граждан в общественной оценке профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих Администрации города Вологды;

информировать граждан об изучении мнения населения в целях проведения общественной оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих Администрации города Вологды при предоставлении результата муниципальной услуги.

(п. 2 введен постановлением Администрации г. Вологды от 05.11.2015 N 8445)

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете "Вологодские новости" и размещению на официальном Интернет-сайте Администрации города Вологды.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент градостроительства Администрации города Вологды.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 14.04.2015 N 2658, от 24.05.2018 N 560, от 27.11.2020 N 1749)

Глава г. Вологды

Е.Б.ШУЛЕПОВ

Утвержден

Постановлением

Администрации г. Вологды

от 9 марта 2011 г. N 1027

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ГРАЖДАНАМ ВЫПИСОК О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

И О НАЛИЧИИ У ГРАЖДАН ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ

(В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК ПРЕДОСТАВЛЕН ДЛЯ

ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА)"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации г. Вологдыот 27.10.2011 N 6345, от 18.05.2012 N 2792, от 29.06.2012 N 3744,от 29.10.2012 N 6344 (ред. 14.12.2012), от 15.02.2013 N 1319,от 30.10.2013 N 8750, от 14.04.2015 N 2658, от 29.02.2016 N 198,от 31.03.2017 N 326, от 24.05.2018 N 560, от 10.09.2018 N 1128,от 27.11.2020 N 1749, от 30.11.2021 N 1828, от 14.02.2023 N 162) |  |

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление гражданам выписок о предоставлении земельных участков и о наличии у граждан прав на земельные участки (в случае, если земельный участок предоставлен для ведения личного подсобного хозяйства)" (далее - Регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления гражданам выписок о предоставлении земельных участков и о наличии у граждан прав на земельные участки (в случае, если земельный участок предоставлен для ведения личного подсобного хозяйства (далее - муниципальная услуга). Определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с гражданами при исполнении муниципальной услуги.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 18.05.2012 N 2792)

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление гражданам выписок о предоставлении земельных участков и о наличии у граждан прав на земельные участки (в случае, если земельный участок предоставлен для ведения личного подсобного хозяйства).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Вологды в лице Отдела землепользования Департамента градостроительства Администрации города Вологды (далее - Отдел).

(п. 2.2 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 27.11.2020 N 1749)

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 7 июля 2003 года N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), Уставом городского округа города Вологды, утвержденным решением Вологодской городской Думы от 25 августа 2005 года N 301, Положением о Департаменте градостроительства Администрации города Вологды, утвержденным постановлением Администрации города Вологды от 16 июня 2016 года N 683 (с последующими изменениями), Положением об Отделе землепользования Департамента градостроительства Администрации города Вологды, утвержденным постановлением Администрации города Вологды от 29 декабря 2018 года N 1683 (с последующими изменениями).

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 29.02.2016 N 198, от 31.03.2017 N 326, от 27.11.2020 N 1749, от 30.11.2021 N 1828)

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из решения органа местного самоуправления о предоставлении гражданам земельных участков, подготовленная в соответствии с действующим законодательством, в количестве, указанном заявителем;

- выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина прав на земельный участок в количестве, указанном заявителем;

- информационное письмо (справка) о наличии у граждан прав на земельные участки;

- информационное письмо (справка) об отсутствии у гражданина прав на земельные участки;

- информационное письмо об отсутствии сведений в отношении земельного участка с характеристиками, указанными заявителем.

2.5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, а также их представители, действующие по доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо на основании документа, подтверждающего полномочия действовать без доверенности (далее - заявители).

2.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах Отдела

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.02.2016 N 198)

Местонахождение: 160035, г. Вологда, ул. Ленина, д. 2. Телефон (факс) приемной: 21-00-60.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 29.02.2016 N 198, от 27.11.2020 N 1749)

Абзацы третий - восьмой исключены. - Постановление Администрации г. Вологды от 30.11.2021 N 1828.

Режим работы Отдела: понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.30 до 13.30; суббота, воскресенье - выходные дни; предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.30 до 13.30.

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 30.11.2021 N 1828)

Абзац утратил силу. - Постановление Администрации г. Вологды от 14.02.2023 N 162.

2.6.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются:

- лично в Отдел в часы приема;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.02.2016 N 198)

- по телефону Отдела в соответствии с режимом работы;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.02.2016 N 198)

- в письменном виде почтовым отправлением в адрес Отдела;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.02.2016 N 198)

- в письменном виде отправлением на электронную почту Администрации города Вологды (admgor@vologda-citi.ru);

- в письменном виде с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Вологде" (далее - МКУ "Вологодский городской МФЦ") (предоставление муниципальной услуги через МКУ "Вологодский городской МФЦ" осуществляется при условии заключения соглашения о взаимодействии с МКУ "Вологодский городской МФЦ" по вопросу предоставления муниципальной услуги);

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 14.04.2015 N 2658, от 30.11.2021 N 1828)

- в общественную приемную Мэра города Вологды;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 31.03.2017 N 326)

- при технической возможности на официальном сайте Портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru;

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 15.02.2013 N 1319)

- на официальном сайте Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: https://gosuslugi35.ru.

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 15.02.2013 N 1319; в ред. постановления Администрации г. Вологды от 31.03.2017 N 326)

При предоставлении услуг в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области заявителю обеспечивается запись на прием в часы приема в Отдел или МКУ "Вологодский городской МФЦ" по вопросу предоставления муниципальной услуги. При этом заявителю обеспечивается возможность ознакомления с расписанием часов приема Отдела или с расписанием работы МКУ "Вологодский городской МФЦ" и с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, а также записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Отделе или МКУ "Вологодский городской МФЦ" графика приема заявителей.

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 31.03.2017 N 326)

2.6.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.6.4. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

2.6.4.1. Индивидуальное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется Отделом при обращении заявителей за информацией лично или по телефону в установленные режимом работы Администрации города Вологды часы приема, указанные в [пункте 2.6.1](#P81) настоящего Регламента.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.02.2016 N 198)

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления подробного, в вежливой (корректной) форме ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Отдела. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.02.2016 N 198)

При ответе на телефонные звонки специалист Отдела, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать наименование Отдела, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист Отдела должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 30.10.2013 N 8750, от 29.02.2016 N 198)

Специалисты Отдела, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно производиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.02.2016 N 198)

Для обеспечения индивидуального устного информирования начальник Отдела определяет отдельных специалистов.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.02.2016 N 198)

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в Отдел в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.02.2016 N 198)

Индивидуальное информирование в письменной форме при обращении заявителей осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением.

Начальник Отдела или уполномоченное им лицо в соответствии со своей компетенцией определяют непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.02.2016 N 198)

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона исполнителя за подписью начальника Отдела.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.02.2016 N 198)

Ответ направляется в письменном виде по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.6.4.2. Публичное информирование граждан осуществляется посредством размещения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, расположенных в Отделе, и на официальном Интернет-сайте Администрации города Вологды, на официальном сайте Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Портала государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на сайте МКУ "Вологодский городской МФЦ" (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МКУ "Вологодский городской МФЦ").

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 30.10.2013 N 8750, от 14.04.2015 N 2658, от 29.02.2016 N 198)

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление выписок о предоставлении гражданам земельных участков и о наличии у граждан прав на земельные участки (в случае, если земельный участок предоставлен для ведения личного подсобного хозяйства), подготовка информационных писем (справок) о наличии (отсутствии) у граждан прав на земельные участки осуществляются в течение 15 дней со дня регистрации обращения.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 27.10.2011 N 6345, от 24.05.2018 N 560)

Абзац исключен. - Постановление Администрации г. Вологды от 27.10.2011 N 6345.

2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более трех дней с момента его поступления в Отдел.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 18.05.2012 N 2792, от 29.02.2016 N 198)

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 45 минут (с 1 января 2014 года время ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут).

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 30.10.2013 N 8750)

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. В случае получения выписки из решения органа местного самоуправления о предоставлении гражданам земельных участков заявителю необходимо представить следующие документы:

- письменное или в форме электронного документа обращение с указанием в обязательном порядке либо наименования органа местного самоуправления, в который направляется обращение, либо фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должности соответствующего лица, а также своих фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), адреса, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, с изложением сути заявления, личной подписью (при обращении в электронной форме подписывается допустимым видом электронной подписи) и датой.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 24.05.2018 N 560)

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги, заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия этого лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть предоставлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 29.10.2012 N 6344 (ред. 14.12.2012))

абзац исключен. - Постановление Администрации г. Вологды от 27.10.2011 N 6345;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о смерти гражданина в случае оформления прав по наследству;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- правоустанавливающий и (или) правоудостоверяющий документ на земельный участок или объект недвижимости, расположенный на данном земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 27.10.2011 N 6345, от 24.05.2018 N 560)

2.10.2. В случае получения выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина прав на земельный участок заявителю необходимо представить следующие документы:

- письменное или в форме электронного документа обращение с указанием в обязательном порядке либо наименования органа местного самоуправления, в который направляется обращение, либо фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должности соответствующего лица, а также своих фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), адреса, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, с изложением сути заявления, личной подписью (при обращении в электронной форме подписывается допустимым видом электронной подписи) и датой.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 24.05.2018 N 560)

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги, заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия этого лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть предоставлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 29.10.2012 N 6344 (ред. 14.12.2012))

абзац исключен. - Постановление Администрации г. Вологды от 27.10.2011 N 6345;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о смерти гражданина в случае оформления прав по наследству;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- документы, содержащие сведения о земельном участке, членах личного подсобного хозяйства и их имуществе, а именно: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения гражданина, которому предоставлен и (или) которым приобретен земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства, а также фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), даты рождения совместно проживающих с ним и (или) совместно осуществляющих с ним ведение личного подсобного хозяйства членов его семьи, площадь земельного участка личного подсобного хозяйства, занятого посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми, ягодными насаждениями, количество сельскохозяйственных животных, птиц и пчел, сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности или ином праве гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 30.10.2013 N 8750)

2.10.3. В целях уточнения данных, указывающих на наличие в пользовании земельного участка, заявитель предоставляет в Отдел дополнительные документы: справку председателя садоводческого товарищества или гаражного кооператива, справки и постановления администраций сельских советов, кадастровый паспорт земельного участка, технический (кадастровый) паспорт объекта недвижимости, расположенного на земельном участке, документы, содержащие сведения, необходимые для похозяйственного учета.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.02.2016 N 198)

С 1 июля 2012 года кадастровый паспорт земельного участка, указанный в [подпункте 2.10.3 пункта 2.10 раздела 2](#P169) перечня документов, не может быть затребован у заявителя, ходатайствующего о получении выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина прав на земельный участок, при этом заявитель вправе предоставить кадастровый паспорт вместе с заявлением о получении выписки из похозяйственной книги.

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 18.05.2012 N 2792)

(пп. 2.10.3 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 27.10.2011 N 6345)

2.10.4. Документы, указанные в [подпунктах 2.10.1](#P147), [2.10.2](#P158), [2.10.3 пункта 2.10](#P169) настоящего административного регламента, могут быть представлены следующими способами:

а) путем личного обращения или путем обращения представителя заявителя (заявителей);

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 24.05.2018 N 560)

б) посредством почтовой связи;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Текст дан в соответствии с изменениями, внесенными постановлением Администрации г. Вологды от 30.11.2021 N 1828. |  |

в) в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с Портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, либо путем направления электронного документа на электронную почту Департамента градостроительства Администрации города Вологды Администрации города Вологды;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 30.11.2021 N 1828)

г) через МКУ "Вологодский городской МФЦ.

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 24.05.2018 N 560)

(пп. 2.10.4 введен постановлением Администрации г. Вологды от 31.03.2017 N 326)

2.10.5. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, предоставляемые в форме электронного документа, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями) и Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

(пп. 2.10.5 введен постановлением Администрации г. Вологды от 30.11.2021 N 1828)

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 18.05.2012 N 2792)

абзац исключен. - Постановление Администрации г. Вологды от 18.05.2012 N 2792;

- несоблюдение требований к оформлению заявления и прилагаемых документов, установленных [подпунктом 2.10.5](#P185) настоящего административного регламента.

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 30.11.2021 N 1828)

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

(в ред. постановления Администрации г. Вологды

от 24.05.2018 N 560)

2.12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- решение вопросов, поставленных в заявлении гражданина, не относится к муниципальной услуге (в данном случае в соответствии с установленным порядком работы с документами в Администрации города Вологды заявление в течение семи дней со дня регистрации направляется по принадлежности в орган Администрации города Вологды или орган, уполномоченный на решение данного вопроса, с уведомлением об этом заявителя);

- текст заявления не поддается прочтению;

- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес, по которому должен быть направлен ответ) или невозможно их прочесть;

- отсутствие одного из документов, указанных в [подпунктах 2.10.1](#P147), [2.10.2](#P158) настоящего Регламента.

2.12.3. Специалисты Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);

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

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

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

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

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

(пп. 2.12.3 введен постановлением Администрации г. Вологды от 10.09.2018 N 1128)

2.13. Исключен. - Постановление Администрации г. Вологды от 30.10.2013 N 8750.

2.13. Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача документа о нахождении объекта недвижимости на конкретном земельном участке, о технических характеристиках объекта недвижимости, о принадлежности объектов недвижимого имущества;

- выдача архивной справки по правоустанавливающим и (или) правоудостоверяющим документам на земельный участок или объект недвижимости, расположенный на данном земельном участке;

- выдача правоустанавливающего и (или) правоудостоверяющего документа на земельный участок или объект недвижимости, расположенный на данном земельном участке;

- выдача справки председателя садоводческого товарищества или гаражного кооператива.

(п. 2.14 введен постановлением Администрации г. Вологды от 29.02.2016 N 198)

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги должны осуществляться в специально определенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также обеспечивать доступность получения муниципальной услуги инвалидами.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 14.04.2015 N 2658)

Места для ожидания подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудуются местами для сидения.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременные консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускаются.

В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды должны содержать следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- сведения о режиме работы Отдела;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.02.2016 N 198)

- сведения о режиме работы МКУ "Вологодский городской МФЦ" (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МКУ "Вологодский городской МФЦ");

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 14.04.2015 N 2658)

- номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 30.10.2013 N 8750)

- перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;

- перечень документов, которые должны быть предъявлены заявителем для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- прочая информация об изменениях в земельном законодательстве и других нововведениях, отразившихся на предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 18) без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к таким парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположены используемые для предоставления муниципальной услуги помещения, оборудуется удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие жалоб на решения или действия должностных лиц Отдела со стороны заявителя;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.02.2016 N 198)

- удовлетворенность заявителя результатом оказанной ему муниципальной услуги;

- отсутствие нарушения порядка и сроков исполнения муниципальной услуги;

- быстрое, полное и доступное информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#P406) предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Специалисты органа местного самоуправления, осуществляющие работу по оказанию муниципальной услуги, исполняют обязанности муниципальной службы в объеме, установленном их должностными регламентами, и несут установленную законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами ответственность за правильность действий.

Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные гражданина могут использоваться только в целях рассмотрения обращений и в соответствии с полномочиями должностного лица. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни гражданина без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу государственного органа, органа местного самоуправления, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов.

Уполномоченным должностным лицом на подписание выписок о предоставлении гражданам земельных участков и о наличии у граждан прав на земельные участки (в случае, если земельный участок предоставлен для ведения личного подсобного хозяйства) является начальник Отдела либо в период его временного отсутствия замещающее его должностное лицо, уполномоченное в установленном порядке.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 18.05.2012 N 2792, от 29.02.2016 N 198)

3.1. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в Отдел или Администрацию города Вологды, а также в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 29.02.2016 N 198, от 31.03.2017 N 326)

- прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления;

- предоставление информации.

3.1.1. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявителем заявления лично либо посредством почтового отправления в Отдел или Администрацию города Вологды, а также в электронной форме.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 15.02.2013 N 1319, от 29.02.2016 N 198)

Абзац исключен. - Постановление Администрации г. Вологды от 18.05.2012 N 2792.

В случае поступления заявления в Отдел специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение трех рабочих дней в установленном Администрацией города Вологды порядке регистрирует заявление.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.02.2016 N 198)

При поступлении заявления и документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе через Портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, регистрация поступивших документов осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления.

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 31.03.2017 N 326)

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.11](#P187) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение одного рабочего дня направляет отказ в приеме документов с указанием причин отказа.

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 30.11.2021 N 1828)

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

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 30.11.2021 N 1828)

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

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 30.11.2021 N 1828)

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, отказ в приеме документов.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 30.11.2021 N 1828)

3.1.2. Рассмотрение заявления и представление информации заявителю или отказ в представлении информации

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления заявителя в Отдел.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.02.2016 N 198)

Начальник Отдела передает заявление с прилагаемым комплектом документов начальнику соответствующего Отдела, начальник Отдела - ответственному исполнителю.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.02.2016 N 198)

Ответственный исполнитель проверяет комплектность поступивших документов и их соответствие требованиям настоящего Регламента.

Если принятые документы соответствуют требованиям [пункта 2.10](#P146) настоящего Регламента, в пятнадцатидневный срок ответственный исполнитель готовит запрашиваемые заявителем документы в соответствии с [пунктом 2.4](#P73) настоящего Регламента.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 18.05.2012 N 2792, от 24.05.2018 N 560)

Абзац исключен. - Постановление Администрации г. Вологды от 18.05.2012 N 2792.

После предоставления заявителем полного пакета документов в случае возникновения необходимости (сомнения в подлинности представленных документов), а также в случае, если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в [пункте 2.10](#P146) настоящего Регламента, ответственный исполнитель в трехдневный срок осуществляет взаимодействие с гражданами, а также организациями и учреждениями, имеющими сведения, необходимые для принятия решений и качественного оказания муниципальной услуги, путем запроса необходимых для принятия решений документов и информации, а также обеспечивает направление межведомственных запросов в орган записи актов гражданского состояния для получения сведений о государственной регистрации смерти гражданина в случае оформления прав по наследству. Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении необходимых сведений для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган (учреждение), предоставляющий сведения, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены иными нормативными правовыми актами.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 31.03.2017 N 326, от 24.05.2018 N 560)

Результатом административной процедуры являются завершение ответственным исполнителем рассмотрения заявления и подготовка запрашиваемых документов в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации заявления.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 24.05.2018 N 560)

3.1.3. Предоставление заявителю запрашиваемых документов

Основанием для начала административной процедуры является завершение ответственным исполнителем работы по подготовке запрашиваемых документов.

По результатам рассмотрения заявления с приложенными документами ответственный исполнитель информирует заявителя о готовности документов к выдаче и выдает их получателю услуги под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением. В случае подачи заявления в электронной форме результат предоставления муниципальной услуги размещается на Портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области. Уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня, на адрес электронной почты или размещается на Портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области в едином личном кабинете по выбору заявителя.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 15.02.2013 N 1319, от 31.03.2017 N 326)

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю запрашиваемых документов.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации в Отдел.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 29.02.2016 N 198)

Специалист, ответственный за предоставление информации, отвечает на поставленные заявителем вопросы, относящиеся к предоставлению муниципальной услуги, по существу доступно и в вежливой (корректной) форме.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 10 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю запрашиваемых документов.

3.3. Административная процедура предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в МКУ "Вологодский городской МФЦ" осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии с МКУ "Вологодский городской МФЦ".

(п. 3.3 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 14.04.2015 N 2658)

3.4. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя в общественную приемную Мэра города Вологды

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 31.03.2017 N 326)

Прием граждан в общественных приемных Мэра города Вологды осуществляется еженедельно в соответствии с утвержденным графиком и Положением об общественных приемных Мэра города Вологды, утвержденным постановлением Администрации города Вологды от 25 марта 2010 года N 1162.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 31.03.2017 N 326)

Административная процедура предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в соответствии с вышеуказанным Положением, а также [пунктом 3.1](#P266) настоящего Регламента.

3.5. Специалисты Отдела, работники иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя и третьих лиц.

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 30.10.2013 N 8750, от 29.02.2016 N 198)

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

(в ред. постановления Администрации г. Вологды

от 29.06.2012 N 3744)

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Департамента градостроительства Администрации города Вологды (далее - Департамент), начальником Отдела.

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

Периодичность проверок: плановые - 1 раз в год, внеплановые - на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, поступившей из обращения заявителя.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с муниципальным правовым актом Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Департамента в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

(п. 4.1 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 24.05.2018 N 560)

4.2. Исключен. - Постановление Администрации г. Вологды от 24.05.2018 N 560.

4.2. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, и (или) нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо и (или) работник МКУ "Вологодский городской МФЦ", не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 24.05.2018 N 560)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Департамента,

его должностного лица, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, МКУ "Вологодский городской МФЦ",

работника МКУ "Вологодский городской МФЦ"

(в ред. постановления Администрации г. Вологды

от 24.05.2018 N 560)

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 30.11.2021 N 1828)

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

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 30.11.2021 N 1828)

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

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 30.11.2021 N 1828)

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

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 30.11.2021 N 1828)

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

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

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

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 30.11.2021 N 1828)

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

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

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

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

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

В случаях, указанных в [подпунктах 2](#P355), [5](#P360), [7](#P364), [9](#P366), [10](#P368) настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

(п. 5.1 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 27.11.2020 N 1749)

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, в Администрацию города Вологды, в МКУ "Вологодский городской МФЦ" на имя руководителя Департамента, Мэра города Вологды, руководителя МКУ "Вологодский городской МФЦ". Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления в Департамент, Администрацию города Вологды, в МКУ "Вологодский городской МФЦ".

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, Администрации города Вологды, должностного лица Департамента, Администрации города Вологды, муниципального служащего, на имя Мэра города Вологды может быть направлена по почте, через МКУ "Вологодский городской МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Вологды, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МКУ "Вологодский городской МФЦ" подается руководителю МКУ "Вологодский городской МФЦ". Жалоба на решения и действия (бездействие) МКУ "Вологодский городской МФЦ" подается на имя Мэра города Вологды или должностного лица, уполномоченного нормативным правовым актом Вологодской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МКУ "Вологодский городской МФЦ", работника МКУ "Вологодский городской МФЦ" может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МКУ "Вологодский городской МФЦ", Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МКУ "Вологодский городской МФЦ", его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации города Вологды, Департамента, должностного лица либо муниципального служащего, МКУ "Вологодский городской МФЦ", работника МКУ "Вологодский городской МФЦ";

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации города Вологды, Департамента, должностного лица либо муниципального служащего, МКУ "Вологодский городской МФЦ", работника МКУ "Вологодский городской МФЦ". Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Департамент, Администрацию города Вологды, МКУ "Вологодский городской МФЦ", подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, Администрации города Вологды, МКУ "Вологодский городской МФЦ" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 5.8 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 10.09.2018 N 1128)

5.9. Действия (бездействие) должностных лиц и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

по оказанию муниципальной услуги по предоставлению

гражданам выписок о предоставлении земельных участков

и о наличии у граждан прав на земельные участки

(в случае, если земельный участок предоставлен

для ведения личного подсобного хозяйства)

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ГРАЖДАНАМ ВЫПИСОК О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

И О НАЛИЧИИ У ГРАЖДАН ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ

(В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК ПРЕДОСТАВЛЕН

ДЛЯ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА)"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации г. Вологдыот 14.04.2015 N 2658, от 29.02.2016 N 198, от 31.03.2017 N 326,от 27.11.2020 N 1749) |  |

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

 │В Отдел землепользования ┌>│Консультация │ │Прием и │ │Передача │ Нет├─────>│Оформление │ ┌>│Выдача выписки, │ │Завершение │

 Департамента │ │получателя │ │регистрация│ │заявления │ │ │ │мотивированного │ │ │информационного │ │предоставления │

 ┌>│градостроительства ├>│ │муниципальной├>│заявления ├>│ответственному│ └ ─ ┘ │письма об отказе в │ │ │письма (справки),│ │муниципальной услуги: │

 │ Администрации города Вологды │ │услуги │ └───────────┘ │исполнителю за│ /\ │предоставлении ├──────>│ │заверенной копии │ │в электронной │

 │ └ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┘ │ └─────────────┘ /\ │предоставление│ │ │муниципальной услуги│ │ │постановления, │ │регистрационной карте │

 │ ┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┐ │ │ │муниципальной │┌ ─ ─ ┴ ─ ─ ─┐ └────────────────────┘ │ │мотивированного │ │делается отметка о │

 │ В Администрацию города │ │ │услуги │ Рассмотрение │ │отказа получателю│ │результатах │

 ├>│Вологды ├>│ │ └───────┬──────┘│заявления, │ │ │услуги (под ├>│рассмотрения обращения│

 │ └ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┘ │ │ │ проверка на │ │роспись или │ │и документы, связанные│

 │ ┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┐ │ │ └──────>│наличие │ │ │почтовым │ │с рассмотрением │

 ├>│В общественную приемную Мэра ├>┘ │ оснований │ │отправлением │ │обращения, подшиваются│

 │ города Вологды │ │для отказа │ │ │заказным письмом │ │в дела в соответствии │

 │ └ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┘ │ └ ─ ─ ┬ ─ ─ ─┘ ┌──────────────────┐ │ │с уведомлением в │ │с утвержденной │

┌┴ ─ ─ ─ ─┐ │ │ ┌───>│Оформление выписки├────────>│ │адрес заявителя) │ │номенклатурой │

 Обращение │ \/ │ └──────────────────┘ │ └─────────────────┘ └──────────────────────┘

│заявителя│ │ ┌─ ┐ │ ┌───────────────────────────┐ │

└┬ ─ ─ ─ ─┘ │ Да├─>│ │Подготовка информационного │ │

 │ ┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┐ ┌────────────────┐ ┌──────────────┴───────────────┐ └─ ┘ │ │письма (справки) о наличии │ │ ┌─────────────────┐ ┌──────────────────────┐

 └>│В МКУ "Вологодский├>│Прием документов│ │Передача полного пакета │ │ │(отсутствии) у гражданина │ │ │Передача пакета │ │Выдача результата │

 городской МФЦ" │от заявителя │ │документов из МКУ "Вологодский│ └──>│прав на земельные участки ├>│ │документов из │ │предоставления │

 └ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┘ │специалистами ├>│городской МФЦ" в Администрацию│ │либо об отсутствии сведений│ └>│Администрации ├>│муниципальной услуги │

 │МКУ "Вологодский│ │города Вологды │ │в отношении земельного │ │города Вологды в │ │заявителю │

 │городской МФЦ" │ └──────────────────────────────┘ │участка с характеристиками,│ │МКУ "Вологодский │ │ │

 └────────────────┘ │указанными в заявлении │ │городской МФЦ" │ └──────────────────────┘

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