

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

19.08.2019

№ 56 -н

О внесении изменений в приказ
Департамента имущественных
отношений Вологодской области
от 24 мая 2016 года № 46-н

В связи с приведением Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области, без предоставления таких земельных участков и установления сервитута, утвержденного приказом Департамента имущественных отношений Вологодской области от 24 мая 2016 года № 46-н, в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области, утвержденным постановлением Правительства области от 5 декабря 2016 года № 1099, Правилами выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244, на основании абзаца десятого подпункта 5.4 Положения о Департаменте имущественных отношений Вологодской области, утвержденного постановлением Правительства области от 24 июля 2012 года № 874:

1. Внести в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 24 мая 2016 года № 46-н (далее – Приказ) следующие изменения:

1.1. Наименование Приказа изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области, без предоставления таких земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

1.2. Пункт 1 Приказа изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области, без

предоставления таких земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (приложение 1).».

1.3. Наименование Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области, без предоставления таких земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (приложение 1) изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области, без предоставления таких земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

2. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области, без предоставления таких земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (приложение 1), утвержденный Приказом, следующие изменения:

2.1. Раздел «I. Общие положения» изложить в следующей редакции:

«I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области, без предоставления таких земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - соответственно административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические лица 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).

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

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления

государственной услуги:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Департамента, МФЦ;
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- на официальном сайте Департамента;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);
- на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

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

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

- о порядке получения консультаций;

- об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

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

- о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. В разделе «II. Стандарт предоставления государственной услуги»:

2.2.1. пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области, без предоставления таких земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.»;

2.2.2. пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственная услуга предоставляется:
Департаментом;
МФЦ – в части консультирования, приема заявления и документов, выдачи результата предоставления государственной услуги.»;

2.2.3. абзац первый пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 25 календарных дней со дня поступления в Департамент заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Вологодской области, без предоставления такого земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута (далее – заявление) и прилагаемых документов.»;

2.2.4. подраздел «Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов» изложить в следующей редакции:

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

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

2.2.5. подраздел «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» изложить в следующей редакции:

«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

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

а) заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки.

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

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

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

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

В заявлении должно быть указано:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

предполагаемая цель использования земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

предполагаемый срок использования земельного участка или его части (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (далее – земель промышленности и иного специального назначения) – в случае такой необходимости (при поступлении заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка, части земельного участка из состава земель промышленности и иного специального назначения);

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя;

в) копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя физического или юридического лица).

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

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

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

г) схему границ предполагаемой к использованию части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

Если заявление подается в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

2.8. Заявление и прилагаемые документы могут быть предоставлены следующими способами:

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

2.9. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные

в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю (в случае личного обращения в Департамент или МФЦ).

В случае представления документов в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

В случае представления документов в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

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

2.2.6. подраздел «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» изложить в следующей редакции:

«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 (сведения):

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

копию лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

иные документы, подтверждающие основания для использования земельного участка (части земельного участка) в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.11. Документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

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

2.12. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю (в случае личного обращения в Департамент или МФЦ).

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

2.14. Копии документов, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего административного регламента, представляемые заявителем в электронном виде, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

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

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

2.16. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

2.2.7. подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

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

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

2.2.8. подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

**«Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги, срок
приостановления предоставления государственной услуги**

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.19. Основания для отказа в выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области, без предоставления таких земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

б) в заявлении указаны цели использования земельного участка (части земельного участка) или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

г) непредставление документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.»;

2.2.9. пункты 2.32 – 2.40 считать соответственно пунктами 2.20-2.28;

2.2.10. подраздел «Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме

2.22. Заявление регистрируется:

в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент;

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

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

В случае поступления в Департамент заявления и прилагаемых документов в электронной форме посредством Регионального портала или посредством электронной почты в выходной день либо в рабочий день после 16 часов, днем поступления заявления считается следующий рабочий день.»;

2.2.11. наименование подраздела «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 государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов (1)» изложить в следующей редакции:

«Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов (1)»;

2.2.12. подраздел «Показатели доступности и качества государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Показатели доступности и качества государственной услуги

2.26. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

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

2.27. Показателями качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется МФЦ по экстерриториальному принципу.

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

2.3. В разделе «III. Стандарт, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)»:

2.3.1. пункт 3.1.2 признать утратившим силу;

2.3.2. подраздел «3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«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, являются:

поступление в МФЦ или Департамент заявления и прилагаемых документов;

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

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

3.2.3. При обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления регистрирует

заявление и прилагаемые документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства и направляет поступившие документы в Департамент.

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

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

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления заявления и прилагаемых документов от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, осуществляет его регистрацию в АСЭД «Директум», о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты его поступления.

3.2.6. После регистрации заявления и прилагаемых документов должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день регистрации указанных документов передает их уполномоченному должностному лицу Департамента для визирования.

3.2.7. Уполномоченное должностное лицо Департамента не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления к нему для визирования заявления и прилагаемых документов, визирует указанные документы и передает их должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов с визой уполномоченного должностного лица Департамента.

3.2.9. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет:

не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент (в том числе в электронной форме через Региональный портал либо по электронной почте);

не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в МФЦ.»;

2.3.3. в подразделе «3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги»:

2.3.3.1. пункт 3.3.3. изложить в следующей редакции:

«3.3.3. Если в случае 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 приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа за подписью уполномоченного должностного лица Департамента;

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

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

2.3.3.2. в пункте 3.3.4:

а) слова и цифры «в пункте 2.23» заменить словами и цифрами «в пункте 2.10»;

б) абзац третий изложить в следующей редакции:

«После поступления сведений из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка и в случае отсутствия зарегистрированных прав в отношении земельного участка, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, также подготавливает и направляет в органы местного самоуправления запрос о представлении документов, подтверждающих предоставление земельного участка.»;

в) дополнить абзацем четвертым новым следующего содержания:

«В случае если на рассмотрении находится заявление в отношении земельного участка, части земельного участка из состава земель промышленности и иного специального назначения и в заявлении указана информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах такого земельного участка, части земельного участка, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, после поступления сведений из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка также подготавливает и направляет запрос в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений.»;

г) абзац пятый изложить в следующей редакции:

«Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются уполномоченным должностным лицом Департамента, а также заверяются печатью Департамента.»;

2.3.3.3. в пункте 3.3.5:

а) в первом-третьем абзацах слово и цифры «пунктом 2.31» заменить словом и цифрами «пунктом 2.19»;

б) во втором-третьем абзацах слова «и направляет его начальнику Департамента на подпись» заменить словами «и направляет его уполномоченному должностному лицу Департамента на подпись»;

в) дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет также подготовку проекта сопроводительного письма о направлении решения о выдаче разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения заявителю.»;

2.3.3.4. дополнить пунктом 3.3.5¹ следующего содержания:

«3.3.5.¹ Уполномоченное должностное лицо Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему для подписания документов, указанных в пункте 3.3.5 настоящего административного регламента, осуществляет их подписание и передачу должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги (в случае поступления заявления и прилагаемых документов посредством Регионального портала, электронной почты) либо должностному лицу, ответственному за делопроизводство (в случае поступления заявления и прилагаемых документов путем обращения в Департамент или МФЦ, а также посредством почтовой связи).»;

2.3.3.5. дополнить пунктом 3.3.8 следующего содержания:

«3.3.8. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.19 настоящего административного регламента.»;

2.3.4. в подразделе «3.4. Уведомление заявителя о принятом решении»:

2.3.4.1. в пункте 3.4.2:

а) абзац первый изложить в следующей редакции:

«Предоставление заявителю решения о выдаче разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения производится:

должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, путем размещения в личном кабинете заявителя на Региональном портале (в случае поступления заявления и прилагаемых документов посредством Регионального портала) либо путем направления по адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку (по выбору заявителя);

должностным лицом, ответственным за делопроизводство, путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу.»;

б) абзац третий изложить в следующей редакции:

«В случае направления распоряжения об отказе в выдаче разрешения либо распоряжения о выдаче разрешения на электронную почту заявителя соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента.»;

2.3.4.2. пункт 3.4.3 изложить в следующей редакции:

«3.4.3. В случае размещения распоряжения об отказе в выдаче разрешения либо распоряжения о выдаче разрешения в личном кабинете заявителя на Региональном портале соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента.»;

2.3.4.3. дополнить пунктом 3.4.7 следующего содержания:

«3.4.7. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в полученном распоряжении об отказе в выдаче разрешения либо в распоряжении о выдаче разрешения (при предоставлении государственной услуги в электронной форме) заявитель вправе представить в Департамент письмо о необходимости исправления допущенных при его оформлении опечаток и (или) ошибок с изложением их сути.

Рассмотрение письма, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в распоряжении об отказе в выдаче разрешения либо в распоряжении о выдаче разрешения, и направление заявителю переоформленного решения осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.».

2.4. В разделе «IV. Формы контроля за исполнением административного регламента»:

2.4.1. в пункте 4.2 слова «осуществляется начальником управления» заменить словами «осуществляется начальником структурного подразделения, должностное лицо которого является ответственным за предоставление государственной услуги»;

2.4.2. абзац пятый пункта 4.3 изложить в следующей редакции:

«Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается начальником структурного подразделения, должностное лицо которого является ответственным за предоставление государственной услуги.».

2.5. Раздел «V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, многофункционального центра и его работников» изложить в следующей редакции:

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

МФЦ и его работников

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

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

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

должностных лиц, государственных гражданских служащих - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области;

работника МФЦ - руководителю многофункционального центра;

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

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

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

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

2.6. Приложение 1 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2.7. Приложение 2 к административному регламенту признать утратившим силу.

2.8. Приложение 3 к административному регламенту признать утратившим силу.

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

Начальник Департамента



Л.В. Балаева

Приложение
к приказу Департамента
имущественных отношений области

от 19.08.2019 № 56 -н

«Приложение 1 к
административному регламенту

Примерная форма заявления

В Департамент имущественных
отношений Вологодской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности области, без предоставления такого земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута

Сведения о заявителе (физическое лицо)	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Адрес места жительства	
Почтовый адрес	
Документ, удостоверяющий личность, его серия, номер, кем и когда выдан	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о заявителе (юридическое лицо)	
Полное наименование организации	
Регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ	
Местонахождение юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при	

наличии)	
Сведения о доверенном лице	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Адрес места жительства	
Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя	
Документ, удостоверяющий личность, его серия, номер, кем и когда выдан	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о земельном участке	
Кадастровый номер земельного участка, находящегося в собственности Вологодской области	
Цель использования земельного участка (в соответствии с целями, предусмотренными пунктом 1 статьи 39 ³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации)	
Предполагаемый срок использования земельного участка (в соответствии со сроками, установленными пунктом 1 статьи 39 ³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации)	
Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (далее – земли промышленности и иного	

специального назначения) – в случае такой необходимости (при подаче заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка, части земельного участка из состава земель промышленности и иного специального назначения)	
---	--

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

Способ выдачи результатов рассмотрения заявления (нужное отметить):

- лично

- почтовым отправлением с уведомлением

- по электронной почте

- в МФЦ

- посредством личного кабинета на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, если заявление подано посредством такого личного кабинета

(Ф.И.О.)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.».