ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

25.05.2020 № 47 -н

О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 27 декабря 2013 года № 45н

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области, утвержденным постановлением Правительства Вологодской области от 5 декабря 2016 года № 1099, абзацем десятым пункта 5.4. Положения о Департаменте имущественных отношений Вологодской области:

1. Внести следующие изменения в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 27 декабря 2013 года № 45н «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом имущественных отношений Вологодской области государственной услуги по переводу земельных участков из одной категории в другую»:

1.1. Изложить наименование приказа в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по переводу земельных участков из одной категории в другую».

1.2. Изложить пункт 1 приказа в следующий редакции:

«Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по переводу земельных участков из одной категории в другую».

2. Изложить Административный регламент предоставления государственной услуги по переводу земельных участков из одной категории в другую, утвержденный приказом Департамента имущественных отношений Вологодской области от 27 декабря 2013 года № 45н, в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Начальник Департамента  Л.В. Балаева

Приложение
к приказу Департамента имущественных
отношений Вологодской области
от 25.05.2020 № 47 -н

«Приложение к приказу Департамента
имущественных отношений области
от 27 декабря 2013 года № 45н

Административный регламент предоставления государственной услуги по переводу земельных участков из одной категории в другую

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по переводу земельных участков из одной категории в другую (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические лица, 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 – 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;

в 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 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 образце ходатайства о переводе земельного участка из одной категории в другую (далее – ходатайство);

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 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, посредством почты или электронной почты, телефонной связи.

Специалисты Департамента, ответственные за информирование, определяются актом Департамента, который размещается на официальном сайте Департамента 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 специалистами Департамента, ответственными за информирование, при

обращении заявителей за информацией лично или посредством телефонной связи.

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, специалист Департамента, МФЦ, ответственные 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 телефонной связи, специалист 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 начальником управления земельных ресурсов, заместителем начальника 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 административного регламента и правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»;
на Региональном портале;
на информационных стендах в помещениях Департамента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Перевод земельных участков из одной категории в другую.

2.2. Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется:
Департаментом;
МФЦ – в части консультирования, приема ходатайства и документов, выдачи результата предоставления государственной услуги.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:
- распоряжение о переводе земельного участка из одной категории в другую;
- распоряжение об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую;
- письмо об отказе в рассмотрении ходатайства с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги - 2 месяца с даты поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным пунктом 2.9.3 административного регламента, подлежит возврату заявителю в течение тридцати дней со дня его регистрации с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю распоряжения о переводе земельного участка из одной категории в другую либо распоряжения об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую составляет 7 рабочих дней со дня регистрации таких документов.

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

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

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) следующие документы:

1) ходатайство по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность;

3) документы, подтверждающие полномочия лица на представление интересов заявителя, или надлежаще заверенные копии таких документов:

4) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка;

5) утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель в связи с добычей полезных ископаемых (в случае перевода земельного участка на основании пункта 8 части 1 статьи 7 Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»);

6) утвержденный в установленном порядке проект рекультивации части сельскохозяйственных угодий, предоставляемой на период осуществления строительства линейных объектов (в случае перевода земельного участка на основании пункта 6 части 1 статьи 7 Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»).

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

Ходатайство заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки.

Ходатайство от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица.

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

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

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

а) путем личного обращения в Департамент или в МФЦ;

б) посредством почтовой связи;

в) по электронной почте;

г) посредством Регионального портала.

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.

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

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

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

В качестве документов, подтверждающих полномочия представителя, могут быть представлены:

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

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и заверенная печатью организации (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).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, или кадастровый паспорт такого земельного участка;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

3) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

4) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц).

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

а) путем личного обращения в Департамент или в МФЦ;

б) посредством почтовой связи;

в) по электронной почте;

г) посредством Регионального портала.

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

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

2.7.4. В случае представления документов в электронной форме:

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

документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.7.5. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению ходатайства 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 ходатайства и прилагаемых документов в электронной форме).

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.3. Основаниями для отказа в рассмотрении ходатайства являются следующие случаи:

1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям, а также не приложены документы, установленные пунктом 2.6.1. административного регламента.

3) отсутствие у Департамента полномочий по переводу земельного участка из одной категории в другую.

2.9.4. Основаниями для отказа в переводе земельных участков из одной категории в другую являются следующие случаи:

1) установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земельных участков из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

2) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

3) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земельного участка утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

В случае если заявитель обратился с ходатайством в электронной форме в

выходной день либо в рабочий день после окончания рабочего времени Департамента, днем поступления ходатайства и прилагаемых документов считается следующий рабочий день.

В случае если заявитель обратился с ходатайством посредством почтовой связи, днем поступления ходатайства и прилагаемых документов считается день получения ходатайства Департаментом.

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

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

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

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

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

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

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

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о

---

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

доступных маршрутах общественного транспорта;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

б) установление специалистов Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

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

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

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

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

в) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется МФЦ по экстерриториальному принципу.

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

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

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация ходатайства и прилагаемых документов;

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

3) направление (выдача) результата заявителю о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация ходатайства и прилагаемых документов

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

поступление в МФЦ или Департамент ходатайства и прилагаемых документов;

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

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

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

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

3.2.4. При поступлении ходатайства и документов в форме электронного документа посредством Регионального портала специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, изымает поступившее ходатайство, распечатывает его и прилагаемые документы и в

день поступления передает его специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство.

В случае поступления ходатайства и документов в форме электронного документа посредством Регионального портала в выходной день либо в рабочий день Департамента после 16 часов днем поступления заявления считается следующий рабочий день.

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

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

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

3.2.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет:

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

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

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

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

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

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

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

3.3.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

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

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

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению ходатайства.

3.3.4. В случае поступления ходатайства и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента (в случае поступления ходатайства и прилагаемых документов в электронной форме), специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги проверяет имеющиеся в распоряжении Департамента документы на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.9.3 административного регламента, и в случае:

1) в течение 7 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и прилагаемых документов наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.9.3 административного регламента, готовит письмо об отказе в рассмотрении ходатайства с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения и направляет его начальнику управления земельных ресурсов, заместителю начальника Департамента на подпись;

2) отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.3 административного регламента, если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в 2.7.1 административного регламента, специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и

прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений:

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

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

- о заключениях государственной экологической экспертизы - в Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области, в Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Вологодской области.

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

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

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

3.3.5. После поступления документов и сведений, указанных в пункте 3.3.4 административного регламента, но не позднее 10 рабочих дней со дня поступления ходатайства и прилагаемых документов к специалисту Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги направляет запросы в органы исполнительной государственной власти области:

- Департамент лесного комплекса Вологодской области;

- Комитет градостроительства и архитектуры Вологодской области;

- Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области;

- Департамент сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области.

После поступления сведений из органов исполнительной государственной власти специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет указанные сведения, а также все имеющиеся в распоряжении Департамента документы на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.9.4 административного регламента, и в случае:

1) наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.4 административного регламента, готовит проект распоряжения Департамента об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую и направляет его начальнику Департамента на подпись;

2) отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.4 административного регламента, готовит проект распоряжения Департамента о переводе земельного участка из одной категории в другую и направляет его начальнику Департамента на подпись.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 месяцев с даты поступления ходатайства и прилагаемых документов.

3.3.7. Не допускается принятие решения о переводе земельных участков из одной категории в другую в целях размещения объектов федерального значения в областях, указанных в части 1 статьи 10 Градостроительного кодекса РФ, объектов регионального значения, объектов местного значения, подлежащих в соответствии с Градостроительным Кодексом РФ отображению в документах территориального планирования, а также о переводе земельных участков из одной категории в другую для целей, не связанных с размещением объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципальных районов, при отсутствии генерального плана городского округа или поселения (схемы территориального планирования муниципального района в случае перевода земельных участков, расположенных на межселенных территориях, из одной категории в другую).

3.3.8. Одновременно с регистрацией права лица, которому предоставлен земельный участок, в целях размещения линейных объектов федерального, регионального и местного значения в Единый государственный реестр недвижимости вносятся сведения о принадлежности такого земельного участка к категории земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности или земель иного специального назначения, за исключением случаев, если такой земельный участок отнесен к категории земель населенных пунктов. При этом принятие решения о переводе земельного участка из одной категории земель в другую категорию или об отнесении земельного участка к определенной категории земель не требуется.

3.3.9. Документы территориального планирования муниципальных образований не подлежат применению в части, противоречащей утвержденным документам территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документам территориального планирования Вологодской области, со дня утверждения.

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

1) соблюдение требований, установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в случае направления ходатайства в электронном виде;

2) отсутствие оснований для отказа в рассмотрении ходатайства, предусмотренных подпунктом 2.9.3 административного регламента;

3) отсутствие оснований для отказа в переводе земельных участков из одной категории в другую, предусмотренных подпунктом 2.9.4 административного регламента

3.3.11. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- издание распоряжения о переводе земельного участка из одной категории в другую;

- издание распоряжения об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую;

- уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства и приложенных документов.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является принятие распоряжения о переводе земельного участка из одной категории в другую либо распоряжения об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую.

3.4.2. Специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации распоряжения Департамента о переводе (об отказе в переводе) земельного участка из одной категории в другую обеспечивает направление (вручение) заявителю распоряжения о переводе земельного участка из одной категории в другую либо распоряжения об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в ходатайстве, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку (по выбору заявителя).

В случае направления распоряжения о переводе земельного участка из одной категории в другую либо распоряжения об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую на электронную почту заявителя соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента.

3.4.3. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала распоряжение о переводе земельного участка из одной категории в другую либо распоряжение об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую предоставляется заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня регистрации распоряжения о переводе земельного участка из одной категории в другую либо распоряжения об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю распоряжения о переводе земельного

участка из одной категории в другую либо распоряжения об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

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

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

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

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

должностных лиц, государственных гражданских служащих – начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента – Правительству области;

работника МФЦ – руководителю МФЦ;

руководителя МФЦ, МФЦ – в орган государственной власти (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;

в сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

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

Приложение
к Административному регламенту

В Департамент имущественных
отношений Вологодской области
от _____
(в заявлении от имени гражданина
указываются его Ф.И.О., паспортные
данные, регистрация по месту
проживания,
_____
адрес для отправки корреспонденции,
контактный телефон,
адрес электронной почты (при наличии)
_____
в заявлении от имени юридического
лица указываются его полное
наименование в соответствии с
учредительными документами
_____
юридический и почтовый адреса,
контактный телефон, Ф.И.О.
руководителя, ИНН)
_____

ХОДАТАЙСТВО
о переводе земельного участка
из одной категории в другую

Прошу (просим) осуществить перевод земельного участка из категории земель
_____
в категорию
_____
(категория земель, перевод в состав которой предполагается осуществить)
для
_____
(обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую)
1. Кадастровый номер земельного участка:
_____
2. Права на земельный участок
_____

Способ выдачи результата предоставления услуги (нужное отметить):

☐ лично ☐ направление посредством почтового отправления с уведомлением

☐ в МФЦ ☐ через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области <*>

<*> В случае подачи ходатайства о переводе земельного участка из одной категории в другую через личный кабинет Регионального портала

_____ _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

«__»_____ »