



**КОМИТЕТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

От 03.06.2019

№ 99

г. Вологда

**Об утверждении административного регламента  
Комитета градостроительства и архитектуры  
Вологодской области по предоставлению государственной услуги  
по согласованию схемы (проекта) размещаемого на участке  
земель лесного фонда объекта строительства при переводе  
земель лесного фонда в земли иных (других) категорий**

В соответствии с постановлением Правительства Вологодской области от 5 декабря 2016 года № 1099 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент Комитета градостроительства и архитектуры области по предоставлению государственной услуги по согласованию схемы (проекта) размещаемого на участке земель лесного фонда объекта строительства при переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий.

2. Ведущему консультанту Комитета градостроительства и архитектуры области Волковой Е.В.:

2.1. в трехдневный срок с даты утверждения обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Комитета градостроительства и архитектуры области, в местах предоставления государственной услуги;

2.2. в недельный срок с даты утверждения обеспечить направление настоящего приказа в областную газету «Красный Север» для опубликования.

3. Признать утратившим силу приказ Главного управления архитектуры и градостроительства Вологодской области от 20 июля 2012 года № 82 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной

услуги Комитетом градостроительства и архитектуры Вологодской области по согласованию схемы (проекта) размещаемого на участке земель лесного фонда объекта строительства при переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета градостроительства и архитектуры области Г.В. Михайленко.

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

Председатель Комитета,  
главный архитектор области



А.С. Швецов

УТВЕРЖДЕН  
приказом Комитета  
градостроительства  
и архитектуры области  
от 03.06.2019 № 99

Административный регламент  
Комитета градостроительства и архитектуры Вологодской области по  
предоставлению государственной услуги по согласованию схемы (проекта)  
размещаемого на участке земель лесного фонда объекта строительства при переводе  
земель лесного фонда в земли иных (других) категорий

«Общие положения»

1.1 Административный регламент по предоставлению государственной услуги по согласованию схемы (проекта) размещаемого на участке земель лесного фонда объекта строительства при переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при оказании государственной услуги, а также порядок и стандарт предоставления государственной услуги Комитетом градостроительства и архитектуры Вологодской области (далее - Комитет).

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги Комитетом в рамках подготовки заявителем документации о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий, осуществляемой в соответствии с подпунктом «ж» пункта 2 постановления Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 48 «О составе и порядке подготовки документации о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий».

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица либо их уполномоченные представители (далее также - заявители).

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы Комитета, справочных телефонов, адресах официальных сайтов в сети «Интернет», электронной почты и (или) формы обратной связи размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Комитета (далее - официальный сайт Комитета), в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно – Реестр, Региональный портал).

1.5. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:  
лично;

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

#### 1.6. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

о ходе предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

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

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

о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

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

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Комитета, 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 Комитета, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Комитет 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 Комитета.

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

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

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

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

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

в средствах массовой информации;

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

## II Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Согласование схемы (проекта) размещаемого на участке земель лесного фонда объекта строительства при переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий на соответствие документам территориального планирования Вологодской области.

### 2.2. Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1 Государственная услуга предоставляется Комитетом;

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 являются:

- подготовка заключения о согласовании схемы (проекта) размещаемого на участке земель лесного фонда объекта при переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий с приложением согласованной схемы (проекта) размещаемого на участке земель лесного фонда объекта при переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий;
- подготовка заключения об отказе в согласовании схемы (проекта) размещаемого на участке земель лесного фонда объекта при переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий с указанием причин отказа.

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

2.4.1 Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о согласовании схемы (проекта) размещаемого на участке земель лесного фонда объекта строительства при переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.4.2. Срок выдачи (направления) заявителю решения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги либо мотивированного решения предоставления государственной услуги, составляет 3 рабочих дня с даты принятия такого решения.

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

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

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

2.6.1. В целях получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление о согласовании схемы (проекта) размещаемого на участке земель лесного фонда объекта при переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

схему (проект) размещаемого на участке земель лесного фонда объекта (в 3 экземплярах).

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки.

Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

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

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

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

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

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 (образец) заявления в электронной форме размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале с возможностью его бесплатного копирования.

В заявлении должны быть указаны:

а) фамилия, имя, отчество, место жительства и паспортные данные заявителя; реквизиты юридического лица;

а) местоположение и площадь участка земель лесного фонда;

б) категории земель, из которой и в которую предполагается осуществить перевод;

в) цель и обоснование перевода земель лесного фонда в другую категорию земель;

г) кадастровый номер земельного участка.

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, в том числе индивидуального предпринимателя);

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

2.6.2. В целях предоставления государственной услуги заявитель имеет право записаться на прием в Комитет в электронной форме с использованием Регионального портала.

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

а) путем личного обращения в Комитет лично либо через своих представителей;

б) посредством почтовой связи;



в) в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с Единого портала / Регионального портала либо посредством электронной почты.

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

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

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.

Заявление 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 юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

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:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости на участок земель лесного фонда, перевод которого предполагается осуществить.

- план (чертеж) с краткой характеристикой участка по материалам лесоустройства, описанием имеющихся на участке сооружений и объектов и указанием категории земель, прилегающих к границам участка;

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены следующими способами:

а) путем личного обращения в Комитет лично либо через своих представителей;

б) посредством почтовой связи;

в) в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с Единого портала / Регионального

2.7.3. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.7.1, на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

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

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

2.7.5. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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 законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.8.1. 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, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в электронном виде).

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.9.2. В согласовании схемы (проекта) размещаемого на участке земель лесного фонда объекта строительства при переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий Комитет отказывает в случаях если:

- в заявлении не указаны наименование юридического лица или фамилия физического лица, являющихся заявителями, или почтовый адрес (электронный адрес), по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- если текст заявления не поддается прочтению, если реквизиты заявителя и его почтовый адрес не поддаются прочтению;

- заявление подлежит рассмотрению другим государственным органом, органом местного самоуправления, должностным лицом, в компетенцию которых входит решение вопросов, указанных в заявлении;

- отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, за исключением выписки из Единого государственного реестра недвижимости на участок земель лесного фонда, перевод которого предполагается осуществить.

- несоответствие документам территориального планирования.

2.9.3. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы в Комитет после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в согласовании схемы (проекта) размещаемого на участке земель лесного фонда объекта строительства при переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий.

## 2.10. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

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

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

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

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

2.12.1. Регистрация заявления и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги производится в день его поступления должностным лицом Комитета, ответственным за делопроизводство (при поступлении в электронной

форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

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

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

2.13.2. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

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

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий Административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»).

Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг должно обеспечивать доступность лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.13.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

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

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

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

Места ожидания и приема заявителей должны обеспечивать доступность лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.13.5. Вход в здание, где ведется прием граждан, оборудуется подъемником, обеспечивающим беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На автомобильных стоянках у зданий, в которых предоставляется государственная услуга, предусматриваются места для бесплатной парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На территории, на которой расположено здание, где ведется прием граждан, обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалидов, использующих кресла-коляски.

Обеспечена возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения.

Обеспечена возможность сопровождения инвалидов сурдопереводчиком и тифлосурдопереводчиком.

В здание, где ведется прием граждан, допускаются собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего их специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Здание, где ведется прием граждан, оснащено оборудованием, необходимым для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов за получением государственных услуг.

В здании, где ведется прием граждан, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Сотрудниками Комитета оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## 2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

в) территориальная доступность Уполномоченного органа: располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

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

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

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

2.14.3 Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

2.15.1. 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, регистрация, передача на рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение и проверка документов на соответствие требованиям 2.6 настоящего Административного регламента;

3) проверка схемы (проекта) размещаемого на участке земель лесного фонда объекта строительства при переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий на соответствие документам территориального планирования Вологодской области.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Комитет заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в день поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при поступлении заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов на адрес электронной почты Комитета изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы;

осуществляет их регистрацию путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты его поступления;

после регистрации заявления и прилагаемых к нему документов передает их председателю Комитета для визирования.

3.2.3. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов рассматривает их, визирует и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых документов с визой председателя Комитета.

3.2.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.6. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.2.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение исполнителем заявления с прилагаемыми к нему документами.

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

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

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации поступивших документов проводит проверку электронных подписей, которыми подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка 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 документа, указанного в 2.6.1 настоящего Административного регламента, установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием причин отказа за подписью председателя Комитета;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета, по адресу электронной почты заявителя либо размещает его в личном кабинете заявителя на Едином портале/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 отчета.

3.3.4. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе или в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности при поступлении заявления и документов в электронной форме, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента, и в случае:

наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его председателю Комитета на подпись;

отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги и направляет его председателю Комитета на подпись.

3.3.5. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента, если заявитель по своему усмотрению не представил документ, указанный в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, или представил его с нарушением требований, установленных пунктами 2.7.3 и 2.7.4 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственного запроса для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области.



Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается председателем Комитета или лицом, его замещающим.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронных документов, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета или лица, его замещающего.

Межведомственный запрос в форме электронного документа направляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов к ответственному исполнителю.

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

исполнение заявителем требований, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

подписание от имени заявителя заявления лицом, уполномоченным на подписание такого заявления;

наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктами 2.8.1 и 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является: принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги; принятие решения о предоставлении государственной услуги.

### 3.4. Направление (вручение) заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (указывается наименование государственной услуги)

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подготовки соответствующего документа обеспечивает направление (вручение) заявителю заключения о согласовании схемы (проекта) размещаемого на участке земель лесного фонда объекта строительства при переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий с приложенной согласованной схемой (проектом) размещаемого на участке земель лесного фонда объекта строительства при переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий либо заключения об отказе в согласовании схемы (проекта) размещаемого на участке земель лесного фонда объекта при переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо

адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку (по выбору заявителя).

3.4.3. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заключение Комитета, указанное в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента, предоставляется заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа посредством личного кабинета заявителя на Едином портале.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является соответствие (несоответствие) схемы (проекта) размещаемого на участке земель лесного фонда объекта строительства при переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий документам территориального планирования Вологодской области.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю заключения о согласовании схемы (проекта) размещаемого на участке земель лесного фонда объекта строительства при переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий с приложенной согласованной схемой (проектом) размещаемого на участке земель лесного фонда объекта строительства при переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий заявителю;
- направление (вручение) заявителю заключения об отказе в согласовании схемы (проекта) размещаемого на участке земель лесного фонда объекта при переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий с указанием причина отказа.

3.4.8. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в полученном заключении о согласовании схемы (проекта) размещаемого на участке земель лесного фонда объекта строительства при переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий с приложенной согласованной схемой (проектом) размещаемого на участке земель лесного фонда объекта строительства при переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий заявителю, либо заключении об отказе в согласовании схемы (проекта) размещаемого на участке земель лесного фонда объекта при переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий с указанием причина отказа) заявитель вправе представить в Комитет письмо о необходимости исправления допущенных при его оформлении опечаток и (или) ошибок.

3.4.9. Рассмотрение письма, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в заключении о согласовании схемы (проекта) размещаемого на участке земель лесного фонда объекта строительства при переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий с приложенной согласованной схемой (проектом) размещаемого на участке земель лесного фонда объекта строительства при переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий заявителю, заключении об

отказе в согласовании схемы (проекта) размещаемого на участке земель лесного фонда объекта при переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий с указанием причина отказа), и направление заявителю переоформленного заключения осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем председателя Комитета.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

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

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом Комитета 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 Комитета, ответственным за контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Комитета 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 Комитета 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) Комитета, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и 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».

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

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

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

должностных лиц, государственных гражданских служащих - председателю Комитета;

председателя Комитета, Комитета - Правительству области.

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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

5.5. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

Приложение 1  
к Административному регламенту

Форма

В Комитет градостроительства и  
архитектуры Вологодской области

Заявление

Прошу предоставить государственную услугу по согласованию схемы (проекта) размещаемого на участке земель лесного фонда объекта строительства при переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий на соответствие документам территориального планирования Вологодской области.

1. Заявитель: \_\_\_\_\_  
(ФИО, место жительства и паспортные данные заявителя; реквизиты юридического лица/ИНН, ОГРН, адрес)

2. \_\_\_\_\_  
(местоположение и площадь участка земель лесного фонда)

3. \_\_\_\_\_  
(категории земель, из которой и в которую предполагается осуществить перевод)

4. \_\_\_\_\_  
(цель и обоснование перевода земель лесного фонда в другую категорию земель)

5. \_\_\_\_\_  
(кадастровый номер земельного участка)

Контактный телефон заявителя \_\_\_\_\_

Почтовый адрес (адрес электронной почты) \_\_\_\_\_

Форма получения заключения \_\_\_\_\_  
(на бумажном носителе лично/на бумажном носителе, направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении/в форме электронного документа)

Достоверность сведений, представленных в заявлении и прилагаемых документах подтверждаю.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

М.П. (при наличии)