

**ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И
ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ РЕСУРСОВ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «30» июля 2024 года

№ 280

г. Вологда

О внесении изменений в приказ Департамента
сельского хозяйства и продовольственных
ресурсов Вологодской области
от 20.04.2018 года № 201

В соответствии с постановлением Правительства области от 5 декабря 2016 года № 1099 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области», а также в целях реализации постановления Правительства области от 25 декабря 2017 года № 1190 «Об утверждении Порядка формирования перечня особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий на территории Вологодской области, использование которых для других целей не допускается»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по включению сельскохозяйственных угодий в перечень (исключению из перечня) особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий на территории Вологодской области, использование которых для других целей не допускается, утвержденный приказом Департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов области от 20 апреля 2018 года № 201, изложить в новой редакции согласно приложению к приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

И.о. начальника Департамента



Н.В. Виноградов

Приложение к приказу
Департамента сельского хозяйства
и продовольственных ресурсов области
от «30» июля 2024 года № 280

«Утвержден
Приказом
Департамента сельского хозяйства
и продовольственных ресурсов
Вологодской области
от «20» апреля 2018 года № 201

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по включению
сельскохозяйственных угодий в перечень (исключению
из перечня) особо ценных продуктивных сельскохозяйственных
угодий на территории Вологодской области, использование
которых для других целей не допускается**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по включению сельскохозяйственных угодий в перечень (исключению из перечня) особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий на территории Вологодской области, использование которых для других целей не допускается (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, Перечень), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся участниками земельных отношений, определенных статьей 5 Земельного кодекса Российской Федерации (кроме арендаторов земельных участков), а также исполнителями и участниками программ газификации, электрификации и дорожного хозяйства, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт в сети «Интернет»), электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов области (далее – Департамент) размещаются 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 порядке предоставления государственной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента;

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

о ходе предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

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

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

о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

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

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

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

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

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

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

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

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, должностное лицо Департамента, ответственное за информирование, предлагает заинтересованному лицу 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 заинтересованных лиц, 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 заинтересованному лицу, не представляется возможным посредством телефона, должностное лицо Департамента, принявшее телефонный звонок, разъясняет заинтересованному лицу право обратиться с письменным обращением в Департамент и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Департамента, ответственное 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 должностное лицо Департамента, ответственное 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 обращение составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату получения.

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

- в средствах массовой информации;
- на сайте в сети «Интернет»;
- на Едином портале;

на Региональном портале;
на информационных стендах Департамента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Включение сельскохозяйственных угодий в перечень (исключение из перечня) особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий на территории Вологодской области, использование которых для других целей не допускается.

2.2. Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

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 предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, 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

Результатами предоставления государственной услуги являются:
решение о включении (исключении) сельскохозяйственных угодий в Перечень (из Перечня);
решение об отказе во включении (исключении) в Перечень (из Перечня).

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

Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 16 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент без учета сроков приостановления государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9.1 настоящего административного регламента.

Срок приостановления государственной услуги составляет не более 31

рабочего дня с момента подписания руководителем Департамента или лицом его замещающим официального письма о приостановлении срока принятия решения о включении (исключении) сельскохозяйственных угодий в Перечень (из Перечня), (об отказе во включении (исключении) в Перечень (из Перечня)).

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникшие 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 предоставления государственной услуги заявитель представляет (направляет):

а) в случае включения сельскохозяйственных угодий в Перечень - заявление о включении сельскохозяйственных угодий в Перечень по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) в случае исключения сельскохозяйственных угодий из Перечня - заявление об исключении сельскохозяйственных угодий из Перечня по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту

в) в случае исключения земельных участков на период строительства линейных объектов при отсутствии иных вариантов размещения, которые в соответствии с утвержденными программами, реализуемыми за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, инвестиционными программами субъектов естественных монополий и других хозяйствующих субъектов, предназначенных для строительства линейных объектов (газопроводов, линий электропередачи и дорог), при наличии утвержденного в установленном порядке проекта рекультивации части сельскохозяйственных угодий дополнительно прилагаются следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

- заверенные копии документов, подтверждающие статус исполнителя, участника программ газификации, электрификации и дорожного хозяйства;

- проектная документация на линейный объект, а также ее электронная версия;

- заверенная копия проекта рекультивации части сельскохозяйственных угодий, предоставляемой на период осуществления строительства линейного объекта, утвержденная в установленном порядке (при отсутствии в составе проектной документации на линейный объект);

- согласие правообладателя (кроме арендатора) земельного(-ых) участка(-ов) на исключение его (их) из Перечня.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки.

Заявление заверяется подписью заявителя.

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

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

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.

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

Бланк заявления размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале с возможностью его бесплатного копирования, а также предоставляется заявителю лично по его требованию в Департаменте;

г) копию иного документа, удостоверяющего право собственности либо иное вещное право заявителя (далее - документ, удостоверяющий право) на сельскохозяйственные угодья (права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

д) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации, с 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).

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица,

представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенными нотариально.

При представлении копий документов с подлинниками должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинники представившему их лицу при личном обращении в день их представления, при направлении по почте – в течение 2 рабочих дней со дня их поступления, способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

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.

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

При представлении копий документов с подлинниками должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинники представившему их лицу при личном обращении в день их представления, при направлении по почте – в течение 2 рабочих дней со дня их поступления, способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Представленная проектная документация на линейный объект возвращается заявителю вместе с результатом предоставления государственной услуги.

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

- а) путем личного обращения в Департамент;
- б) посредством почтовой связи.

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

2.7.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить следующие документы (сведения):

выписку из Единого государственного реестра недвижимости или документ, удостоверяющий право;

сведения, подтверждающие соответствие заявленных сельскохозяйственных угодий следующим условиям:

а) сельскохозяйственные угодья, занятые действующими мелиоративными системами и отдельно расположенными гидротехническими сооружениями;

б) сельскохозяйственные угодья, плодородие которых подтверждено исследованиями федерального государственного бюджетного учреждения Государственный центр агрохимической службы «Вологодский»;

в) сельскохозяйственные угодья опытно-производственных подразделений научных организаций, учебно-опытных подразделений образовательных организаций высшего образования.

2.7.2. Документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены следующими способами:

а) путем личного обращения в Департамент;

б) посредством почтовой связи.

2.7.3. При представлении копий документов, удостоверяющих право, с подлинниками должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинники представившему их лицу при личном обращении в день их представления, при направлении по почте – в течение 2 рабочих дней со дня их поступления, способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.7.4. 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.

2.7.5. 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»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием

предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов отсутствует.

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

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги является:

- непоступление в рамках межведомственного взаимодействия в срок, установленный пунктом 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрашиваемых Департаментом сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги;

- необходимость проведения заседания областной межведомственной комиссии по вопросам установления факта наличия линейных объектов в программах, реализуемых за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, инвестиционных программах субъектов естественных монополий и других хозяйствующих субъектов, предназначенных для строительства линейных объектов (газопроводов, линий электропередачи и дорог), а также отсутствия иных вариантов размещения линейных объектов, на территории Вологодской области (далее – Комиссия), в том числе в случае отказа в передаче заявления на рассмотрение Комиссии до устранения замечаний, послуживших основаниями для отказа его в передаче на рассмотрение Комиссии, а также принятия решения о повторном рассмотрении вопросов на заседании Комиссии.

2.9.2. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов являются:

- выявление несоблюдения установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности электронной подписи, документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя заявителя;

- неустранение оснований приостановления оказания государственной услуги в соответствии с абзацем 3 пункта 2.9.1 настоящего административного регламента;

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по включению сельскохозяйственных угодий в Перечень (исключению из Перечня),

являются:

несоответствие заявителя условиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

несоответствие представленных заявителем документов требованиям, определенным пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента;

наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

несоответствие сельскохозяйственных угодий, отраженных в заявлении, следующим критериям:

а) сельскохозяйственные угодья, занятые действующими мелиоративными системами и отдельно расположенными гидротехническими сооружениями;

б) сельскохозяйственные угодья опытно-производственных подразделений научных организаций;

в) сельскохозяйственные угодья учебно-опытных подразделений образовательных организаций высшего образования;

г) сельскохозяйственные угодья, плодородие которых подтверждено исследованиями федерального государственного бюджетного учреждения Государственный центр агрохимической службы «Вологодский»;

2.9.4. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги по исключению из Перечня земельных участков на период осуществления строительства линейных объектов являются:

несоответствие земельных участков, отраженных в заявлении на исключение их из Перечня следующим фактам:

а) наличие линейных объектов в программах, предназначенных для строительства линейных объектов (газопроводов, линий электропередачи и дорог), на территории Вологодской области.

б) отсутствие иных вариантов мест размещения линейного объекта при его строительстве.

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

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 запроса о предоставлении услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется в день их поступления в Департамент в государственной информационной системе Вологодской области «Автоматизированная система исполнения запросов» (далее – ГИС АСИЗ).

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

<*> Положения данного раздела, касающиеся обеспечения для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

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

2.13.2. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни).

В здании обеспечиваются:

возможность самостоятельного или с помощью государственных гражданских служащих Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, передвижения по зданию, входа и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью государственных гражданских служащих Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о 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 порядке 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 Департамента, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов. Парковочные места предоставляются инвалидам бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность Департамента: 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 Департамента 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 при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

2.14.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу 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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, подготовка уведомления о включении (исключении) (об отказе во включении (исключении) сельскохозяйственных угодий в Перечень (из Перечня));

в) направление (вручение) уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю.

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

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

3.2.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления в Департамент заявления и прилагаемых к нему документов регистрирует их в ГИС АСИЗ и принимает их в работу.

3.2.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, подготовка уведомления о включении (исключении) (об отказе во включении (исключении) сельскохозяйственных угодий в Перечень (из Перечня))

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

3.3.2. В случае поступления прилагаемых документов в электронном виде должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации поступивших документов

проводит проверку электронных подписей, которыми подписаны прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной электронной подписи или 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. Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

3.3.3. Если в случае проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа, заверенное подписью руководителя Департамента или лица его замещающего;

направляет (вручает) заявителю указанное уведомление по выбору заявителя способом, указанным в заявлении, заказным почтовым отправлением с уведомлением либо путем вручения лично под расписку в течение 3 рабочих дней со дня подготовки уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

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

3.3.4. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет заявление и прилагаемые документы на наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

В случае непредставления (представления не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, возвращает заявление с приложенными документами заявителю в течение 5 рабочих дней с даты их поступления.

3.3.5. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в ГИС АСИЗ, в случае, если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, или представил их с нарушением требований,

установленных пунктами 2.7.3 и 2.7.4 настоящего административного регламента, обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений:

из Единого государственного реестра недвижимости – в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

о документе, удостоверяющем личность физического лица, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 Приложения 1 Правил¹ из ФГИС ЕРН – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

подтверждающих соответствие заявленных сельскохозяйственных угодий следующим условиям:

а) сельскохозяйственные угодья, занятые действующими мелиоративными системами и отдельно расположенными гидротехническими сооружениями – в Вологодский филиал ФГБУ «Управление «Севзапмелиоводхоз»;

б) сельскохозяйственные угодья, плодородие которых подтверждено исследованиями федерального государственного бюджетного учреждения Государственный центр агрохимической службы «Вологодский» - в ФГБУ ГЦАС «Вологодский»;

в) сельскохозяйственные угодья опытно-производственных подразделений научных организаций, учебно-опытных подразделений образовательных организаций высшего образования – в органы местного самоуправления муниципальных округов, районов области.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются руководителем органа, либо лицом, его замещающим, и заверяются печатью органа исполнительной государственной власти области.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.3.6. При поступлении заявления об исключении земельных участков из Перечня на период строительства линейных объектов Департаментом рассматриваются предоставленные документы на Комиссии для установления факта наличия линейных объектов в программах для их реализации, а также определения наличия либо отсутствия иных вариантов размещения линейных объектов.

3.3.7. При выявлении оснований для приостановления оказания государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего административного регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о приостановлении срока оказания государственной услуги, путем оформления официального письма на бланке Департамента и направляет заявителю в течение 2 рабочих дней с момента его

¹ постановление Правительства РФ от 09.10.2021 N 1723 (ред. от 20.02.2024) «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации»

подписания руководителем Департамента или лицом его замещающим, посредством направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, либо адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Срок подписания решения о приостановлении срока оказания государственной услуги руководителем Департамента или лицом его замещающим составляет 2 рабочих дня со дня направления лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, проекта решения о приостановлении срока оказания государственной услуги на подписание руководителю Департамента или лицу его замещающему.

Оказание государственной услуги приостанавливается до устранения оснований для приостановления предоставления государственной услуги, но не более чем на 31 рабочий день.

3.3.8. При поступлении заявления и прилагаемых документов, а также в случае, если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления всех запрашиваемых сведений (документов), а также в случае проведения Комиссии – со дня оформления протокола заседания Комиссии, проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа:

1) предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента, и в случае:

наличия оснований готовит проект уведомления об отказе во включении (исключении) сельскохозяйственных угодий в Перечень (из Перечня) путем оформления официального письма на бланке Департамента и направляет его руководителю Департамента или лицу его замещающему, на подпись;

отсутствия оснований готовит проект решения об актуализации Перечня в форме проекта приказа Департамента и направляет его руководителю Департамента или лицу его замещающему, на подпись;

2) предусмотренных пунктом 2.9.4 настоящего административного регламента, и в случае:

наличия оснований готовит проект решения об актуализации Перечня в форме проекта приказа Департамента и направляет его руководителю Департамента или лицу его замещающему, на подпись;

отсутствия оснований готовит проект уведомления об отказе во включении (исключении) сельскохозяйственных угодий в Перечень (из Перечня) путем оформления официального письма на бланке Департамента и направляет его руководителю Департамента или лицу его замещающему, на подпись.

В случае принятия решения об актуализации Перечня должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу приказа Департамента об актуализации Перечня готовит проект уведомления о включении (исключении) сельскохозяйственных угодий в Перечень (из Перечня) путем оформления официального письма на бланке Департамента и направляет его руководителю

Департамента или лицу его замещающему, на подпись.

Срок подписания уведомления о включении (исключении) (об отказе во включении (исключении) сельскохозяйственных угодий в Перечень (из Перечня) руководителем Департамента или лицом его замещающим составляет 2 рабочих дня со дня направления лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, проекта уведомления о включении (исключении) (об отказе во включении (исключении) сельскохозяйственных угодий в Перечень (из Перечня) на подписание руководителю Департамента или лицу его замещающему.

3.3.9. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.9.3 и 2.9.4 настоящего административного регламента.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 14 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в ГИС АСИЗ, без учета сроков приостановления государственной услуги, по основаниям, указанным в пункте 2.9.1 настоящего административного регламента.

3.3.11. Результатами выполнения административной процедуры является принятие решения о включении (исключении) (об отказе во включении (исключении)) сельскохозяйственных угодий в Перечень (из Перечня).

3.4. Направление (вручение) уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является подготовка уведомления о включении (исключении) (об отказе во включении (исключении)) сельскохозяйственных угодий в Перечень (из Перечня).

3.4.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня подготовки соответствующего документа обеспечивает направление (вручение) уведомления о включении (исключении) (об отказе во включении (исключении)) сельскохозяйственных угодий в Перечень (из Перечня) 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. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о включении (исключении) (об отказе во включении (исключении)) сельскохозяйственных угодий в Перечень (из Перечня).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента 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 Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Департамента.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

Служебные проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Департамента.

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

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

Результаты проведения служебных проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, проводившим проверку.

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

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 Вологодской 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 Департамента

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг осуществляются 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», и настоящим административным регламентом.

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

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

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - 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 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

Департамент сельского хозяйства
и продовольственных ресурсов
Вологодской области,
ул. Предтеченская, д. 19,
г. Вологда, 160000

ЗАЯВЛЕНИЕ
о включении сельскохозяйственных угодий
в Перечень особо ценных продуктивных
сельскохозяйственных угодий на территории
Вологодской области, использование которых
для других целей не допускается

Сведения о заявителе:

1) _____ ;

(организационно-правовая форма, полное и (или) сокращенное наименование
юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) физического
лица, индивидуального предпринимателя, паспортные данные физического
лица, индивидуального предпринимателя (номер, серия, кем и когда выдан паспорт)

2) _____ ;

(место нахождения (адрес) юридического лица, индивидуального
предпринимателя или место жительства физического лица)

3) адрес электронной почты (при наличии): _____ ;

4) номер контактного телефона: _____ ;

5) вид права на земельные участки: _____ ;

6) способ направления (вручения) уведомления о результате предоставления госуслуги
_____.

Прошу включить в Перечень особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий на территории Вологодской области, использование которых для других целей не допускается, следующие земельные участки:

№ п/п	Наименование муниципального округа, района Вологодской области	Кадастровый номер земельного участка	Площадь земельного участка, га	Адрес земельного участка (при наличии)	Условие(я) включения в Перечень
1.					

(должность руководителя
юридического лица, ФИО
физического лица, ИП)
М.П. (при наличии)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту

Департамент сельского хозяйства
и продовольственных ресурсов
Вологодской области,
ул. Предтеченская, д. 19,
г. Вологда, 160000

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исключении сельскохозяйственных угодий
из Перечня особо ценных продуктивных
сельскохозяйственных угодий на территории
Вологодской области, использование которых
для других целей не допускается

Сведения о заявителе:

1) _____ ;

(организационно-правовая форма, полное и (или) сокращенное наименование
юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) физического
лица, индивидуального предпринимателя, паспортные данные физического
лица, индивидуального предпринимателя (номер, серия, кем и когда выдан паспорт)

2) _____ ;

(место нахождения (адрес) юридического лица, индивидуального
предпринимателя или место жительства физического лица)

3) адрес электронной почты (при наличии): _____ ;

4) номер контактного телефона: _____ ;

5) вид права на земельные участки: _____ ;

6) способ направления (вручения) уведомления о результате предоставления госуслуги

Прошу исключить из Перечня особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий на территории Вологодской области, использование которых для других целей не допускается, следующие земельные участки:

№ п/п	Наименование муниципального округа, района Вологодской области	Кадастровый номер земельного участка	Площадь земельного участка, га	Адрес земельного участка (при наличии)	Основания исключения из Перечня
1.					

(должность руководителя
юридического лица, ФИО
физического лица, ИП)
М.П. (при наличии)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту

В Департамент сельского хозяйства и
продовольственных ресурсов
Вологодской области

от _____

(ФИО заявителя (представителя заявителя), почтовый адрес, телефон, наименование юридического лица, должность и ФИО руководителя, адрес юридического лица, ФИО физического лица, ИП, почтовый адрес физического лица, ИП)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вынести на заседание областной межведомственной комиссии по вопросам установления факта наличия линейных объектов в программах, реализуемых за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, инвестиционных программах субъектов естественных монополий и других хозяйствующих субъектов, предназначенных для строительства линейных объектов (газопроводов, линий электропередачи и дорог), а также отсутствия иных вариантов размещения линейных объектов, на территории Вологодской области, вопрос относительно линейного объекта _____

(наименование линейного объекта)

с целью установления следующих фактов:

- наличие данного линейного объекта в программах, предназначенных для строительства линейных объектов (газопроводов, линий электропередачи и дорог) на территории Вологодской области.

- отсутствие иных вариантов мест размещения данного линейного объекта при его строительстве,

для принятия решения по актуализации перечня особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий на территории Вологодской области, использование которых для других целей не допускается (далее – Перечень), в соответствии с Порядком формирования Перечня, утвержденного постановлением Правительства Вологодской области от 25 декабря 2017 года № 1190, в части исключения земельных участков с кадастровыми номерами: _____

из Перечня утвержденного приказом Департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов области от 28.06.2018 № 291, на период строительства вышеуказанного линейного объекта.

« _____ » _____ 20 ____ г.

/ _____

МП (при наличии) / (подпись заявителя (представителя заявителя физического, юридического лица, ИП))»