

ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 24 мая 2016 г. N 45-н

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТОМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ
НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В СОБСТВЕННОСТИ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента имущественных отношений Вологодской области
от 26.09.2016 N 73-н, от 01.12.2016 N 85-н, от 02.05.2017 N 32-н)

В соответствии со [статьей 11\(10\)](#) Земельного кодекса Российской Федерации, [пунктом 21](#) Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Вологодской области, утвержденного постановлением Правительства области от 23 декабря 2008 года N 2496, решением комиссии по проведению административной реформы в органах исполнительной государственной власти Вологодской области (протокол от 20 мая 2016 года N 5):

КонсультантПлюс: примечание.

В соответствии с изменениями, внесенными приказом Департамента имущественных отношений Вологодской области от 02.05.2017 N 32-н, Административный регламент имеет точное название "Административный регламент предоставления государственной услуги по утверждению схемы расположения на кадастровом плане территории земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области".

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления Департаментом имущественных отношений Вологодской области государственной услуги по утверждению схемы расположения на кадастровом плане территории земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области (приложение 1).

2 - 3. Исключены. - [Приказ](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 02.05.2017 N 32-н.

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

Начальник Департамента
Л.В.БАЛАЕВА

Приложение 1
к Приказу
Департамента имущественных отношений
Вологодской области
от 24 мая 2016 г. N 45-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ СХЕМЫ
РАСПОЛОЖЕНИЯ НА КАДАСТРОВOM ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В СОБСТВЕННОСТИ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области
от 02.05.2017 N 32-н)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по утверждению схемы расположения на кадастровом плане территории земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области (далее соответственно административный регламент, государственная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются: физические лица, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы Департамента имущественных отношений Вологодской области (далее - Департамент), его структурных подразделений

Почтовый адрес Департамента: 160000, Россия, г. Вологда, ул. Козленская, д. 8.

Приемная начальника Департамента: 160000, Россия, г. Вологда, ул. Козленская, д. 8, кабинет 501.

Телефон/факс: (8172) 23-00-80, 59-00-80 (доб. 3410), (8172) 23-00-80, 59-00-80 (доб. 3497) (тел./факс).

Адрес электронной почты: dio@gov35.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги: (8172) 23-00-49.

Адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сайт в сети "Интернет"): www.dio.gov35.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (далее также - Региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <https://gosuslugi35.ru>.

График работы Департамента

Понедельник	08.00 - 17.00 (перерыв - с 12.30 до 13.30)
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	выходные дни

Воскресенье	
Предпраздничные дни	08.00 - 16.00 (перерыв - с 12.30 до 13.30)

Сведения о месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) приводятся в [приложении 3](#) к настоящему административному регламенту.

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

в) о ходе предоставления государственной услуги;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

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

е) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, адресах официального [сайта](#) Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты Департамента;

ж) о месте нахождения, номерах телефонов, МФЦ;

з) о порядке получения консультаций;

и) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

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

л) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

м) об иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным [законом](#) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.4.2. Информацию по вопросам, предусмотренным [пунктом 1.4.1](#) настоящего административного регламента, можно получить:

на Едином портале в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

обратившись в Департамент (МФЦ) лично, по почте, по электронной почте, факсимильной связью, по телефону.

Дополнительно информацию по вопросам, предусмотренным [подпунктами "а", "б", "г" - "к" пункта 1.4.1](#) настоящего административного регламента, можно получить:

на официальных сайтах [Департамента](#) (МФЦ), [Правительства](#) Вологодской области, на Региональном портале в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",

на информационных стендах в помещениях Департамента (МФЦ).

1.4.3. Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами Департамента (специалистами МФЦ), ответственными за информирование (далее - должностные лица, ответственные за информирование).

Должностные лица Департамента, ответственные за информирование, определяются приказом Департамента, который размещается на [сайте](#) в сети "Интернет" и на информационном стенде Департамента.

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

1.4.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей 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, ответственное за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. 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, должностное лицо Департамента, ответственное за информирование, принявшее телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент (МФЦ) и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента.

1.4.5. При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления государственной услуги ответ заинтересованному лицу направляется почтовым отправлением, электронной почтой, через официальный сайт Департамента в зависимости от способа обращения заявителя за информацией в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

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

1.4.7. 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;

в информационных системах общего пользования (в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"), в том числе на Региональном портале; на информационных стендах Департамента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Утверждение схемы расположения на кадастровом плане территории земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области.

Наименование органа власти области, организаций,
предоставляющих государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется:

1) Департаментом;

2) МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема документов на предоставление государственной услуги и выдачи результатов предоставления государственной услуги.

2.3. 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 N 398.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- распоряжение об утверждении схемы расположения на кадастровом плане территории земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области;
- распоряжение об отказе в утверждении схемы расположения на кадастровом плане территории земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области.

Срок предоставления государственной услуги

КонсультантПлюс: примечание.

Текст дан в соответствии с изменениями, внесенными приказом Департамента имущественных отношений Вологодской области от 02.05.2017 N 32-н.

2.5. Срок предоставления государственной услуги - 30 календарных дней с даты регистрации заявления об утверждении схемы расположения на кадастровом плане территории земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области (далее - заявление об утверждении схемы) в случае.

Срок выдачи (направления) документов, которые являются результатом предоставления государственной услуги, составляет 3 календарных дня со дня принятия таких документов.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным **кодексом** Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ;
- Градостроительным **кодексом** Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;
- Федеральным **законом** от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным **законом** от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным **законом** от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";
- Федеральным **законом** от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2015 года N 1532 "Об утверждении правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 - 13, 15 статьи 32 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в едином государственном реестре недвижимости";
- **приказом** Минэкономразвития России от 14 января 2015 года N 6 "О порядке взимания и размерах платы за возможность подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и

ведения государственного кадастра недвижимости в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- [приказом](#) Росреестра от 11 июня 2015 года N П/289 "Об организации работ по размещению на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" xml-схемы, используемой для формирования xml-документа - схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в форме электронного документа".

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

2.7. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет (направляет) следующие документы:

- заявление об утверждении схемы для физических лиц - согласно форме, приведенной в [приложении 1](#) к административному регламенту, для юридических лиц - согласно форме, приведенной в [приложении 2](#) к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, при подаче заявления на личном приеме;

- копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы, принадлежащий заявителю, в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на здание, сооружение, принадлежащие заявителю и находящиеся на образуемом земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы, в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предполагается образовать и (или) изменить (далее - схема расположения), подготовленную заявителем в соответствии с [требованиями](#), утвержденными Приказом N 762.

Бланк заявления, подаваемый заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, размещается на официальном [сайте](#) Департамента в сети "Интернет" с возможностью его бесплатного копирования.

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 (его уполномоченный представитель) 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.

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

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.

2.8. Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими

способами:

- а) путем личного обращения;
- б) посредством почтовой связи;
- в) в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с Регионального портала, либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Департамента.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. В случае представления копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде указанные документы должны быть подписаны усиленной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) либо простой электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

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

2.10. Заявитель вправе по своему усмотрению представить следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок или земельные участки, в отношении которого (которых) утверждается схема расположения;
- документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копию решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;
- выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель;
- выписку из единого государственного реестра юридических лиц, если заявителем является юридическое лицо.

2.11. 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.

2.12. Документы, указанные в [пункте 2.10](#) настоящего административного регламента, могут быть представлены следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с Регионального портала, либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Департамента.

2.13. Документы, предусмотренные в [пункте 2.11](#) настоящего административного регламента, запрашиваются Департаментом в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.14. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю (его представителю).

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

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

2.16. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в [пункте 2.8](#) административного регламента, в электронном виде).

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

2.17. Основанием для приостановления государственной услуги являются случаи, когда:

- на момент поступления в Департамент заявления об утверждении схемы на рассмотрении Департамента находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает. Департамент принимает решение о приостановлении поданного позднее заявления об утверждении схемы и направляет такое решение заявителю;

- рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- земельный участок не относится к собственности Вологодской области;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- не представлены документы, необходимые в соответствии с [пунктом 2.8](#) настоящего административного регламента, в случаях, если обязанность по представлению таких документов возложена на заявителя;

- заявителем представлены документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения, выполненные карандашом и (или) имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- несоответствие схемы расположения ее **форме**, формату или **требованиям** к ее подготовке, которые утверждены Приказом N 762;
 - полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
 - разработка схемы расположения осуществлена с нарушением требований к образуемым земельным участкам;
 - предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяются такими градостроительными регламентами;
 - предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определяются в соответствии с Земельным **кодексом** Российской Федерации, другими федеральными законами;
 - границы земельных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;
 - не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;
 - не допускается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;
 - образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные Земельным **кодексом** Российской Федерации, другими федеральными законами;
 - не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов;
- несоответствие схемы расположения утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.
- Решение об отказе должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

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

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

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме

2.21. Регистрация заявления о заключении соглашения об установлении сервитута, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с изменениями, внесенными приказом Департамента имущественных отношений Вологодской области от 02.05.2017 N 32-н.

2.22.1. Центральный вход в здание оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента.

2.22.2. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, организуются места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.22.3. 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.

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

Размещаемая на информационных стендах Департамента информация о порядке предоставления государственной услуги выполняется удобным для чтения шрифтом и (или) с применением шрифта Брайля.

2.22.5. 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, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.22.6. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.22.7. 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 отдела.

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, кресельными секциями).

2.22.8. Лицам с ограниченными возможностями здоровья (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) Департамент обеспечивает:

условия беспрепятственного доступа к Департаменту, помещениям, в которых

предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен Департамент, а также входа в Департамент и выхода из Департамента, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями здоровья к Департаменту, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в Департамент, помещения, в которых предоставляется государственная услуга.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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

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

2.24. 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.

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

2.25. С учетом [Требований](#) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления об утверждении схемы и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение заявления об утверждении схемы и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.2. **Блок-схема** предоставления государственной услуги приводится в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

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

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Департамент заявления об утверждении схемы и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При представлении заявителем (представителем заявителя) заявления об утверждении схемы и прилагаемых документов лично должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления осуществляет их регистрацию в АСЭД "Директум", о чем делается отметка на заявлении об утверждении схемы с указанием входящего номера и даты поступления.

3.2.3. При поступлении заявления об утверждении схемы и документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Региональный портал в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", регистрация поступивших документов осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их поступления.

3.2.4. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее следующего рабочего дня после регистрации направляет заявление об утверждении схемы и приложенные к нему документы начальнику управления земельных ресурсов, заместителю начальника Департамента для визирования.

3.2.5. Начальник управления земельных ресурсов, заместитель начальника Департамента, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов визирует их и передает должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, на рассмотрение.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, на рассмотрение зарегистрированного заявления об утверждении схемы и прилагаемых к нему документов.

3.3. Рассмотрение заявления об утверждении схемы 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 об утверждении схемы и прилагаемых к нему документов должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. В случае поступления заявления об утверждении схемы и прилагаемых документов в электронном виде должностное лицо Департамента, 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 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 электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. В случае если в рамках 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 заявления об утверждении схемы и прилагаемых документов с указанием причин их возврата;

передает указанное уведомление должностному лицу Департамента, ответственному за направление корреспонденции, для вручения (направления) заявителю.

Направление заявителю уведомления об отказе в принятии заявления об утверждении схемы и прилагаемых документов к рассмотрению производится должностным лицом Департамента, ответственным за направление корреспонденции, путем направления заказного почтового отправления по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо путем вручения заявителю лично под расписку в течение 1 рабочего дня со дня подготовки указанного уведомления.

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

3.3.4. В случае поступления заявления об утверждении схемы и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде), должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней (в случае, если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в [пункте 2.11](#) настоящего административного регламента, или представил их с нарушением требований, установленных [пунктами 2.15 - 2.16](#) настоящего административного регламента), обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений:

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

- из Единого государственного реестра юридических лиц - в Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Вологодской области;

- из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Вологодской области.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются начальником Департамента, заместителем начальника Департамента и заверяются печатью органа исполнительной государственной власти области.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента или заместителя начальника Департамента.

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

3.3.5. В случае поступления заявления об утверждении схемы 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 об утверждении схемы и документов в электронном виде, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления об утверждении схемы, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления запрашиваемых сведений (документов) проверяет заявление об утверждении схемы и все представленные документы на наличие

оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.18](#) административного регламента, и в случае:

отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.18](#) административного регламента, - готовит проект распоряжения Департамента об утверждении схемы расположения на кадастровом плане территории земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области, и направляет его начальнику Департамента на подпись;

наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.18](#) настоящего административного регламента, - готовит проект распоряжения Департамента об отказе в утверждении схемы расположения на кадастровом плане территории земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области, и направляет его начальнику Департамента на подпись.

Одновременно с проектом соответствующего распоряжения Департамента должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект письма о направлении распоряжения Департамента заявителю.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении схемы и прилагаемых документов должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

- земельный участок относится к собственности Вологодской области;
- с заявлением об утверждении схемы обратилось надлежащее лицо;
- представлены документы, необходимые в соответствии с [пунктами 2.7, 2.13](#) настоящего административного регламента;
- заявителем представлены документы, содержащие полные и достоверные сведения, не выполненные карандашом и (или) не имеющие подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие распоряжения об утверждении схемы расположения на кадастровом плане территории земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области;
- принятие распоряжения об отказе в утверждении схемы расположения на кадастровом плане территории земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области, с указанием оснований для отказа.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является принятие решения об утверждении схемы расположения на кадастровом плане территории земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области, либо принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения на кадастровом плане территории земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области.

3.4.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подготовки соответствующего документа обеспечивает направление (вручение) заявителю распоряжения Департамента об утверждении схемы расположения на кадастровом плане территории земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области, либо распоряжения Департамента об отказе в утверждении схемы расположения на кадастровом плане территории земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области, путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявлении об утверждении схемы, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку (по выбору заявителя).

В случае направления распоряжения Департамента об утверждении схемы расположения на

кадастровом плане территории земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области, либо распоряжения Департамента об отказе утверждения схемы расположения на кадастровом плане территории земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области, на электронную почту заявителя соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента.

3.4.3. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента, посредством личного кабинета заявителя на Региональном портале в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.4.4. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" заявитель вправе произвести оценку качества предоставления государственной услуги.

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

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие принятого распоряжения об утверждении схемы расположения на кадастровом плане территории земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области, либо распоряжения об отказе утверждения схемы расположения на кадастровом плане территории земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю распоряжения об утверждении схемы расположения на кадастровом плане территории земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области, либо распоряжения об отказе утверждения схемы расположения на кадастровом плане территории земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области.

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 начальником управления земельных ресурсов, заместителем начальника Департамента.

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 Департамента.

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

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

предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается начальником управления земельных ресурсов, заместителем начальника Департамента.

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 Департамента к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области, а также в отношении земельных участков, находящихся в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми переданы Вологодской области, возлагается на государственных гражданских служащих 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 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", [законом](#) Вологодской области от 7 декабря 2015 года N 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

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента и государственных гражданских служащих Департамента при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства области от 24 декабря 2012 года N 1539 "О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг" и настоящим административным регламентом.

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. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, а также на представление дополнительных материалов.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;

е) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;

ж) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Департамент.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального интернет-сайта Правительства области (<http://vologda-oblast.ru>), Регионального портала в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [сайта](#) в сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству Вологодской области.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента либо государственного гражданского служащего Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих со дня ее регистрации.

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

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы (при наличии оснований, предусмотренных [постановлением](#) Правительства Вологодской области от 24 декабря 2012 года N 1539 "О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг").

5.9. При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.10. Случаи оставления жалобы без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков

состава административного правонарушения и преступления имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту

Примерная форма заявления

В Департамент имущественных
отношений Вологодской области
от _____

(в заявлении от имени гражданина
указываются его Ф.И.О.,
паспортные данные, регистрация
по месту проживания,

_____ адрес для отправки корреспонденции,
_____ контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного
участка на кадастровом плане территории

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков)
на кадастровом плане территории

_____ (адрес или местоположение земельного участка)

Сведения о земельном участке:

1. Кадастровый номер (при наличии сведений в ГКН) земельного участка _____

2. Площадь _____ кв. м

3. Цель использования земельного участка _____

К заявлению прилагаются:

1) _____

2) _____

3) _____

Способ выдачи результата предоставления услуги (нужное отметить):

лично направление посредством почтового отправления с уведомлением
 в МФЦ через личный кабинет на Портале государственных и
муниципальных услуг (функций) области <*>

<*> В случае подачи заявления об утверждении схемы через личный кабинет
Регионального портала.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту

Примерная форма заявления

В Департамент имущественных
отношений Вологодской области
от

(в заявлении от имени юридического
лица указываются его полное
наименование в соответствии с
учредительными документами,

юридический и почтовый адреса,
контактный телефон, Ф.И.О.
руководителя, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного
участка на кадастровом плане территории

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков)
на кадастровом плане территории

(адрес или местоположение земельного участка)

Сведения о земельном участке:

1. Кадастровый номер (при наличии сведений в ГКН) земельного участка _____
2. Площадь _____ кв. м
3. Цель использования земельного участка _____

К заявлению прилагаются:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Способ выдачи результата предоставления услуги (нужное отметить):

лично направление посредством почтового отправления с уведомлением
 в МФЦ через личный кабинет на Портале государственных и
муниципальных услуг (функций) области <*>

<*> В случае подачи заявления об утверждении схемы через личный кабинет
Регионального портала.

"__" _____ 20__ г.
м.п.

(подпись)

ПЕРЕЧЕНЬ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, В КОТОРЫХ ОРГАНИЗУЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ

1. Автономное учреждение Вологодского муниципального района "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	160011, Вологодская область, г. Вологда, ул. Герцена, д. 63а, тел.: 8(8172) 75-11-25, 75-08-25, 8-921-067-05-55, 8-911-441-97-97, mfcvmr@mail.ru
Ф.И.О. ответственных лиц МФЦ	Директор - Куренкова Светлана Владимировна
Режим работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница - с 08.00 до 20.00, суббота - с 10.00 до 14.00, воскресенье выходной
2. Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Никольского муниципального района"	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161440, Вологодская область, г. Никольск. ул. Ленина, д. 30, тел.: 8(81754) 2-12-55, 2-13-56, mfcz12@mail.ru
Ф.И.О. ответственных лиц МФЦ	Директор - Горелова Светлана Вениаминовна
Режим работы с заявителями по приему документов	понедельник, вторник, четверг, пятница - с 08.00 до 18.00, среда - с 08.00 до 18.00, суббота - с 09.00 до 12.00, воскресенье - выходной

3. Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце"	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162610, Вологодская область, г. Череповец, ул. Жукова, д. 2, тел.: 8(8202) 30-17-26, chermfc@cherepovetscity.ru
Ф.И.О. ответственных лиц МФЦ	Директор - Борейш Ольга Николаевна
Режим работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница - с 08.00 до 20.00, суббота - с 09.00 до 20.00, воскресенье - выходной
4. Муниципальное казенное учреждение Сокольского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162130, Вологодская область, г. Сокол, ул. Советская, д. 81, тел.: 8(817-33) 2-44-10, 2-44-01, 8-951-749-90-19, spec_centр_1@mail.ru
Ф.И.О. ответственных лиц МФЦ	Директор - Богатырева Екатерина Павловна
Режим работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница - с 10.00 до 20.00 суббота - с 10.00 до 14.00 воскресенье - выходной
5. Бюджетное учреждение Грязовецкого муниципального района Вологодской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162000, Вологодская область, г. Грязовец, ул. Беляева, д. 15, тел.: 8(817-55) 2-02-74, 2-02-75, 8-906-298-43-08, grmfс@yandex.ru
Ф.И.О. ответственных лиц МФЦ	Директор - Воронина Зоя Владимировна
Режим работы с заявителями по приему документов	понедельник, вторник, четверг, пятница - с 08.00 до 19.00, среда - с 08.00 до 20.00, суббота - с 09.00 до 12.00, воскресенье - выходной

6. Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Череповецком муниципальном районе"		
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162612, Вологодская область, г. Череповец, ул. Первомайская, д. 58, тел.: 8(8202) 24-28-10, 24-00-65, mfc.cherra@gmail.com, elena010470@yandex.ru	
Ф.И.О. ответственных лиц МФЦ	Директор - Лебедева Елена Леонидовна	
Режим работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница - с 08.00 до 20.00, суббота - с 09.00 до 18.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, воскресенье - выходной	
7. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования "Город Вологда"		
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	160000, г. Вологда, ул. Мира. д. 1 (дополнительный), тел.: 8(8172) 72-45-19, gkrc@mail.ru	160000, г. Вологда, ул. Мальцева, д. 52 (основной), тел.: 8(8172) 72-45-19, gkrc@mail.ru
Ф.И.О. ответственных лиц МФЦ	Директор - Смирнов Анатолий Александрович	
Режим работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница - с 08.00 до 20.00, суббота - с 09.00 до 17.00, воскресенье - выходной	понедельник - пятница - с 08.00 до 20.00, суббота, воскресенье - выходные
8. Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Бабаевского муниципального района"		
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162482, Вологодская область, г. Бабаево, ул. Свердлова, д. 54б, тел.: 8(81743) 2-15-75, 8-921-148-55-93, babaevo_mfc@rambler.ru	
Ф.И.О. ответственных лиц МФЦ	Директор - Горинцева Ирина Анатольевна	
Режим работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные	

9. Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр организации и оказания государственных и муниципальных услуг Великоустюгского муниципального района"	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162390, Вологодская область, г. Великий Устюг, ул. Павла Покровского, д. 42, тел.: 8(817-38) 2-02-21, 2-02-25, 2-02-20, 8-921-065-03-01, mfc@vumr.ru
Ф.И.О. ответственных лиц МФЦ	Директор - Быкасова Елена Анатольевна
Режим работы с заявителями по приему документов	понедельник - с 09.00 до 14.00, вторник - с 09.00 до 20.00, среда - с 09.00 до 18.00, четверг - с 09.00 до 19.00, пятница - с 09.00 до 18.00, суббота - с 09.00 до 14.00, воскресенье - выходной
10. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Вытегорском районе"	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162900, Вологодская область, г. Вытегра, пр. Ленина, д. 68, тел.: 8(817-46) 2-15-55, mfc@vytegra-adm.ru
Ф.И.О. ответственных лиц МФЦ	Руководитель - Парфенова Ирина Александровна
Режим работы с заявителями по приему документов	вторник - пятница - с 09.00 до 19.00, суббота - с 09.00 до 14.00, понедельник, воскресенье - выходные
11. Казенное учреждение Кадуйского муниципального района Вологодской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162511, Вологодская область, п. Кадуй, ул. Курманова, д. 5, тел.: 8(817-42) 2-13-49, 2-13-47, факс: 8(817-42) 2-13-49, mfckaduy@yandex.ru
Ф.И.О. ответственных лиц МФЦ	Директор - Гребнева Елена Юрьевна

Режим работы с заявителями по приему документов	понедельник, среда, пятница - с 08.00 до 17.00, вторник, четверг - с 08.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные
12. Бюджетное учреждение Сямженского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	Вологодская область, с. Сямжа, ул. Румянцева, д. 20, тел.: 8(817-52) 2-18-87, 2-20-12, syamzha.mfz@yandex.ru
Ф.И.О. ответственных лиц МФЦ	Директор - Тушина Оксана Анатольевна
Режим работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00, суббота, воскресенье - выходные
13. Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Чагодощенского муниципального района	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162400. Вологодская область, п. Чагода, ул. Кооперативная, д. 11, тел.: 8(817-41) 2-26-93; 8-921-050-29-52, mfcchagoda@mail.ru
Ф.И.О. ответственных лиц МФЦ	Директор - Власов Владимир Николаевич
Режим работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница - с 08.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные
14. Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Устюженского муниципального района"	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162840, Вологодская область, г. Устюжна, Торговая площадь, д. 9, тел.: 8(817-37) 2-10-55, 8-921-718-74-60, ustmfc@mail.ru
Ф.И.О. ответственных лиц МФЦ	Директор - Мулявкина Светлана Сергеевна
Режим работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00, суббота - с 09.00 до 14.00,

	воскресенье - выходной
15. Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нюксенского муниципального района"	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161380, Вологодская область, с. Нюксеница, ул. Набережная, д. 23, 8(81747) 2-82-15, mfts.nyuksenitsa@mail.ru
Ф.И.О. ответственных лиц МФЦ	Директор - Раскумандрина Наталья Николаевна
Режим работы с заявителями по приему документов	понедельник - с 09.00 до 18.00, вторник, среда, пятница - с 09.00 до 16.00, четверг - с 09.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные
16. Автономное учреждение Усть-Кубинского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161140, Вологодская область, Усть-Кубинский район, с. Устье, ул. Октябрьская, д. 4, 8(81753) 2-11-82, 8-951-736-81-82, mfts.uste@mail.ru
Ф.И.О. ответственных лиц МФЦ	Директор - Канюкова Марина Васильевна
Режим работы с заявителями по приему документов	понедельник, среда, четверг, пятница - с 09.00 до 17.00, вторник - с 09.00 до 18.00, по предв. записи - до 20.00, суббота - с 10.00 до 13.00, воскресенье - выходной
17. Казенное учреждение Шекснинского муниципального района "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Шекснинском муниципальном районе"	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162562, Вологодская область, пос. Шексна, ул. Шлюзовая, д. 1, 8(81751) 2-30-07, 2-30-14, 8-921-140-45-02, kusheksna@yandex.ru
Ф.И.О. ответственных лиц МФЦ	Директор - Голубева Надежда Александровна

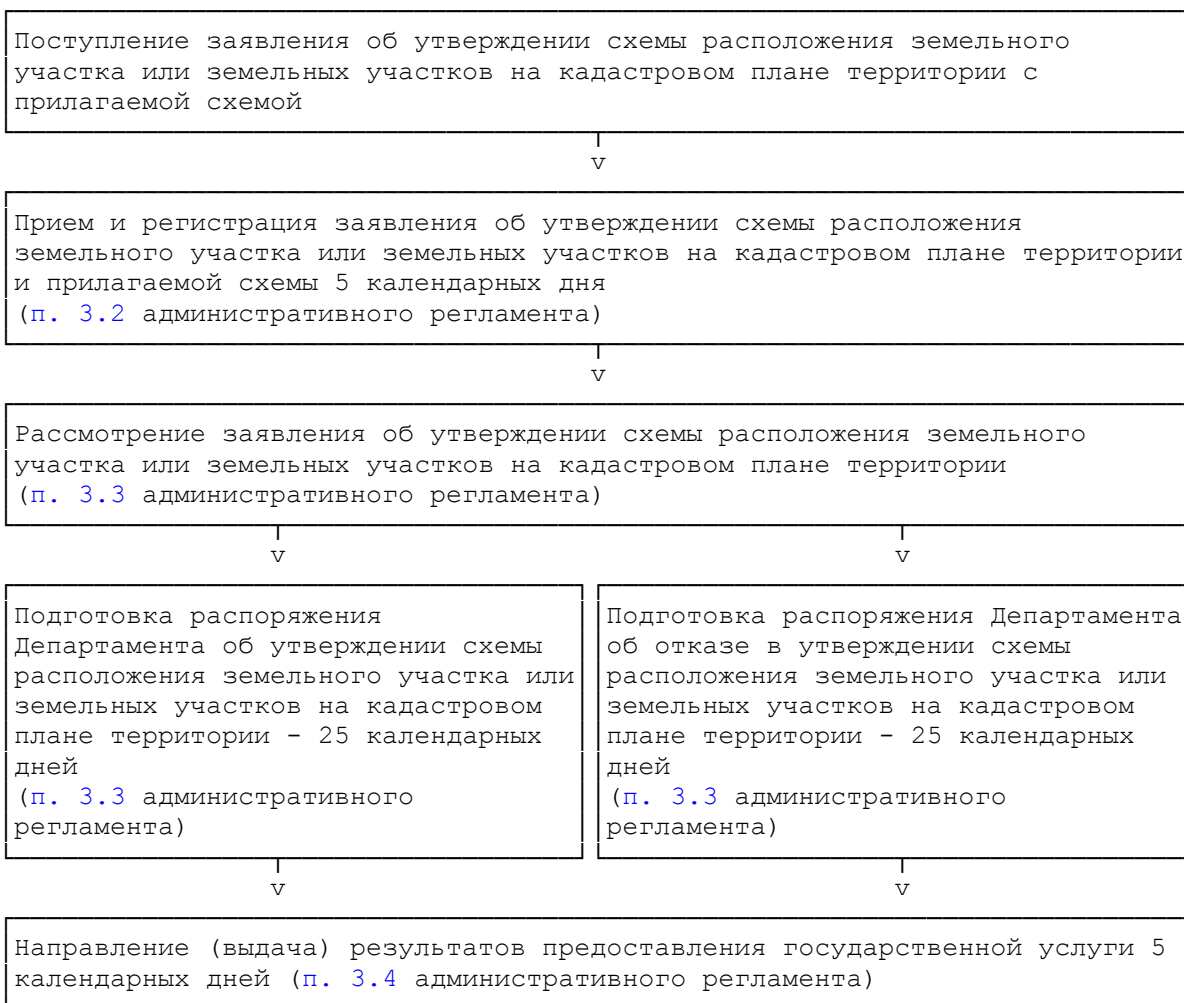
Режим работы с заявителями по приему документов	понедельник, вторник, среда, пятница - с 08.00 до 18.00, четверг - с 08.00 до 20.00, суббота - с 08.00 до 18.00, воскресенье - выходной
18. Бюджетное учреждение Кичменгско-Городецкого муниципального района "Многофункциональный центр организации и оказания государственных и муниципальных услуг"	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161400, Вологодская область, с. Кичменгский Городок, ул. Садовая, д. 5, 8(81740) 2-13-90, 89216837485, kgoga-mfc@mail.ru
Ф.И.О. ответственных лиц МФЦ	Директор - Ордина Ольга Николаевна
Режим работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница - с 08.30 до 17.00, суббота, воскресенье - выходные
19. Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тотемского муниципального района"	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161300, Вологодская область, Тотемский район, д. Варницы, ул. Вологодская, д. 11, 8(81739) 2-26-20, 89211278506, mfctotma@yandex.ru
Ф.И.О. ответственных лиц МФЦ	Директор - Кокина Надежда Павловна
Режим работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница - с 08.30 до 17.30, суббота, воскресенье - выходные
20. Муниципальное казенное учреждение Кирилловского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кирилловского муниципального района"	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161 100, Вологодская область, г. Кириллов, ул. Гагарина, д. 94, 8(81757) 3-11-69, 3-10-15, 3-10-51, 89211426380, mfc-kirillov@yandex.ru
Ф.И.О. ответственных лиц МФЦ	Директор - Котова Наталья Николаевна
Режим работы с заявителями по	вторник - пятница - с 09.00 до 18.00,

приему документов	суббота - с 09.00 до 15.00, понедельник, воскресенье - выходные
21. Казенное учреждение Тарногского муниципального района Вологодской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161560, Вологодская область, с. Тарногский Городок, ул. Пролетарская, д. 7в, 8(81748) 2-19-60, 2-19-79, tarnogamfc@rambler.ru
Ф.И.О. ответственных лиц МФЦ	Директор - Одинцова Валентина Анатольевна
Режим работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница - с 09.00 до 16.30, суббота, воскресенье - выходные
22. Казенное учреждение Бабушкинского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161350, Вологодская область, с. им. Бабушкина, ул. Садовая, д. 7, 8(81745) 2-10-31, 89211249839, mfcbabushkino@yandex.ru
Ф.И.О. ответственных лиц МФЦ	Директор - Грехнева Елена Васильевна
Режим работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные
23. Муниципальное бюджетное учреждение Междуреченского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161050, Вологодская область, Междуреченский район, с. Шуйское, ул. Шапина, д. 12, 8(81749) 2-12-26, 8-953-514-16-63, mfc3513@mail.ru
Ф.И.О. ответственных лиц МФЦ	Директор - Колокольникова Ирина Сергеевна
Режим работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00 (перерыв - 13.00 - 14.00), суббота, воскресенье - выходные

24. Бюджетное учреждение Харовского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162250, Вологодская область, г. Харовск, ул. Советская, д. 16, 8(81732) 2-17-07, 2-17-00, mfc_harovsk@mail.ru
Ф.И.О. ответственных лиц МФЦ	Директор - Емельянова Лариса Николаевна
Режим работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные
25. Муниципальное бюджетное учреждение Белозерского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161200, Вологодская область, г. Белозерск, Советский пр-т, д. 31, 8(81756) 2-32-62, 2-32-72, mfc@belozer.ru
Ф.И.О. ответственных лиц МФЦ	Директор - Натрошвили Анна Александровна
Режим работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница - с 09.00 до 17.30, суббота - с 09.00 до 15.00, воскресенье - выходной
26. Муниципальное казенное учреждение Вашкинского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и обеспечения деятельности муниципальных учреждений района"	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161250, Вологодская область, Вашкинский район, с. Липин Бор, ул. Смирнова, д. 10, 8(81758) 2-11-04, makarovairina-mfc@yandex.ru
Ф.И.О. ответственных лиц МФЦ	Директор - Макарова Ирина Николаевна
Режим работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница - с 09.00 до 17.00, обед - с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные
27. Муниципальное казенное учреждение Вожегодского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	

Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162160, Вологодская область, п. Вожега, ул. Садовая, д. 10, 8(81744) 2-14-08, 2-14-53, mfc_vozhega@mail.ru
Ф.И.О. ответственных лиц МФЦ	Директор - Лисакова Оксана Леонидовна
Режим работы с заявителями по приему документов	понедельник - четверг - с 08.00 до 17.15, обед - с 12.00 до 13.00, пятница - с 08.00 до 16.00, обед - с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные
28. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Верховажского муниципального района"	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162300, Вологодская область, с. Верховажье, ул. Октябрьская, д. 4, 8(81759) 2-11-07, 2-11-10, mfc-verhov@yandex.ru
Ф.И.О. ответственных лиц МФЦ	Директор - Наумова Наталия Юрьевна
Режим работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница - с 09.00 до 17.00, обед - с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ДЕПАРТАМЕНТОМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ
НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В СОБСТВЕННОСТИ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ



ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ОБЛАСТИ
В ДЕПАРТАМЕНТЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ,
НА КОТОРЫЕ ВОЗЛАГАЕТСЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИНФОРМИРОВАНИЕ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДЕПАРТАМЕНТОМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ
СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В СОБСТВЕННОСТИ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Исключен. - [Приказ](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 02.05.2017 N 32-н.

Приложение 3
к Приказу
Департамента имущественных
отношений области
от 24 мая 2016 г. N 45-н

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ОБЛАСТИ
В ДЕПАРТАМЕНТЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ,
НА КОТОРЫЕ ВОЗЛАГАЕТСЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ДЕПАРТАМЕНТОМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ
НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Исключен. - [Приказ](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 02.05.2017 N 32-н.
