

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 27 декабря 2013 г. N 45н**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТОМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕВОДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Департамента имущественных отношений Вологодской области
от 13.01.2015 N 5н, от 08.06.2015 N 28н, от 24.09.2015 N 47н,
от 09.10.2015 N 49н, от 02.11.2015 N 57н, от 12.04.2016 N 25-н,
от 25.04.2016 N 33-н, от 26.09.2016 N 73-н, от 06.10.2016 N 74-н,
от 02.05.2017 N 30-н)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 21 декабря 2004 года N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую", [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 (с изменениями), решением комиссии по проведению административной реформы в органах исполнительной государственной власти области (протокол от 13 декабря 2013 года N 15):

КонсультантПлюс: примечание.

В соответствии с изменениями, внесенными приказом Департамента имущественных отношений Вологодской области от 02.05.2017 N 30-н, административный регламент имеет точное название "Административный регламент предоставления государственной услуги по переводу земельных участков из одной категории в другую".

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления Департаментом имущественных отношений Вологодской области государственной услуги по переводу земельных участков из одной категории в другую (приложение 1).

2 - 3. Исключены. - [Приказ](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 02.05.2017 N 30-н.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования.

Начальник Департамента
Л.В.БАЛАЕВА

Приложение 1
к Приказу
Департамента имущественных
отношений Вологодской области

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕВОДУ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ**

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области
от 02.05.2017 N 30-н)

I. Общие положения

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

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

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

Местонахождение Департамента: ул. Козленская, д. 8, г. Вологда, Вологодская область, 160000.

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

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

Адрес электронной почты: dio@gov35.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги: (8172) 23-00-86 (доб. 3158).

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса "[www://dio.gov35.ru](http://www.dio.gov35.ru)" следует читать "www.dio.gov35.ru".

Адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): [www://dio.gov35.ru](http://www.dio.gov35.ru).

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

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

График работы Департамента:

Понедельник	08.00 - 17.00, перерыв: с 12.30 до 13.30
Вторник	08.00 - 17.00, перерыв: с 12.30 до 13.30
Среда	08.00 - 17.00, перерыв: с 12.30 до 13.30
Четверг	08.00 - 17.00, перерыв: с 12.30 до 13.30

Пятница	08.00 - 17.00, перерыв: с 12.30 до 13.30
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
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:

- 1) о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- 2) о настоящем административном регламенте и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 3) о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) о сроках предоставления государственной услуги;
- 5) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;
- 6) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, адресах официального [сайта](#) Департамента в сети Интернет и электронной почты Департамента;
- 7) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ;
- 8) о порядке получения консультаций;
- 9) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;
- 10) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;
- 11) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;
- 12) 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:

- 1) на Едином портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) обратившись в Департамент (МФЦ) лично, по почте, по электронной почте, факсимильной связью, по телефону.

Дополнительно информацию по вопросам, предусмотренным [подпунктами 1, 2, 4, 10 пункта 1.4.1](#) настоящего административного регламента, можно получить:

- 1) на официальных сайтах [Департамента](#) (МФЦ), [Правительства](#) области, на Региональном портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) на информационных стендах в помещениях Департамента (МФЦ).

1.4.3. Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами Департамента (МФЦ), ответственными за информирование.

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

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 Департамента, 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 (МФЦ), принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент (МФЦ) и требования к оформлению обращения.

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

1.4.5. Индивидуальное письменное информирование о правилах предоставления государственной услуги ответ заинтересованному лицу направляется почтовым отправлением, электронной почтой, через официальный [сайт](#) Департамент 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:

- 1.) в средствах массовой информации;
- 2) в информационных системах общего пользования (в сети Интернет), в том числе на Региональном портале;
- 3) на информационных стендах Департамента, МФЦ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Перевод земельных участков из одной категории в другую.

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 направление (вручение) заявителю распоряжения о переводе земельного участка из одной категории в другую либо распоряжения об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую.

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

2.5. Срок предоставления государственной услуги - 2 месяца с даты регистрации ходатайства о переводе земельного участка из одной категории в другую (далее - ходатайство о переводе) и прилагаемых к нему документов.

2.6. Ходатайство о переводе, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным [пунктом 2.24](#) настоящего административного регламента, подлежит возврату заявителю в течение тридцати дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

Срок выдачи (направления) заявителю распоряжения о переводе земельного участка из одной категории в другую либо распоряжения об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую составляет 14 календарных дней со дня принятия таких документов.

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

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

- 1) Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ;
- 2) Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;
- 3) Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- 4) Федеральным [законом](#) от 21 декабря 2004 года N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую";
- 5) Федеральным [законом](#) от 23 ноября 1995 года N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе";
- 6) Федеральным [законом](#) от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";
- 7) Федеральным [законом](#) от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- 8) [Законом](#) Вологодской области от 24 марта 2005 года N 1244-ОЗ "О полномочиях органов исполнительной государственной власти и органов местного самоуправления области при переводе земель или земельных участков из одной категории в другую";
- 9) [Законом](#) Вологодской области от 13 декабря 2008 года N 1927-ОЗ "О разграничении полномочий между органами государственной власти области в сфере использования и охраны земель";
- 10) [постановлением](#) Правительства Вологодской области от 24 июля 2012 года N 874 "Об утверждении Положения о Департаменте имущественных отношений Вологодской области";
- 11) [постановлением](#) Правительства Вологодской области от 1 июля 2008 года N 1272 "Об утверждении результатов государственной кадастровой оценки земель сельскохозяйственного назначения и удельных показателей кадастровой стоимости земель сельскохозяйственного назначения Вологодской области";

12) **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".

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

2.8. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет (направляет) следующие документы:

1) **ходатайство** о переводе по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность;

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

4) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

6) копию 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;

7) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую;

8) утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель в связи с добычей полезных ископаемых (в случае перевода земельного участка на основании **пункта 8 части 1 статьи 7** Федерального закона от 21 декабря 2004 года N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую");

9) утвержденный в установленном порядке проект рекультивации части сельскохозяйственных угодий, предоставляемой на период осуществления строительства линейных объектов (в случае перевода земельного участка на основании **пункта 6 части 1 статьи 7** Федерального закона от 21 декабря 2004 года N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую").

Бланк ходатайства о переводе размещается на официальном **сайте** Департамента в сети Интернет с возможностью его бесплатного копирования.

Ходатайство о переводе заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки.

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

При заполнении ходатайства о переводе не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Ходатайство о переводе 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 ходатайстве о переводе от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Ответы на содержащиеся в ходатайстве о переводе вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные 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.

2.9. Заявитель имеет право представить ходатайство о переводе и прилагаемые документы следующими способами:

1) путем личного обращения;

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с изменениями, внесенными приказом Департамента имущественных отношений Вологодской области от 02.05.2017 N 30-н.

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.

2.10. Ходатайство о переводе в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо) простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

1) лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

2) представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. 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.

2.12. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.13. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

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

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

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

2.15. Заявитель вправе по своему усмотрению представить следующие документы:

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

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

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

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

2.16. Документы, указанные в [пункте 2.15](#) настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

1) путем обращения в Департамент, в том числе посредством почтовой связи, или в МФЦ лично либо через своих представителей;

2) по электронной почте;

3) посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области.

2.17. В случае представления заявителем документов, указанных в [пункте 2.15](#) настоящего административного регламента, на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

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

Копии документов, предусмотренные [пунктом 2.15](#) настоящего административного регламента, предоставляемые заявителем в электронном виде, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

2.19. Запрещено требовать от заявителя:

1) 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;

2) 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.

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

2.20. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению ходатайства о переводе 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](#) настоящего административного регламента, в электронном виде).

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

2.21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги по переводу земельных участков отсутствуют.

2.22. Основаниями для отказа в рассмотрении ходатайства о переводе являются случаи, когда:

- 1) с ходатайством о переводе обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) к ходатайству о переводе приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям установленным [пунктом 2.8](#) настоящего административного регламента.

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

- 1) установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земельных участков из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;
- 2) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
- 3) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

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

2.24. 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

2.25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства о переводе и (или) 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

2.26. Регистрация ходатайства о переводе, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления 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

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

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ в Департамент лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

2.28. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.29. 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.

2.30. 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.

2.31. 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).

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

2.33. 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).

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.34. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

2) определение специалистов Департамента, ответственных за информирование, предоставление государственной услуги;

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

2.35. Показателями качества государственной услуги являются:

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

2) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании специалистами Департамента, ответственными за предоставление государственной услуги, 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

2.36. 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 ходатайства о переводе;
- 2) рассмотрение ходатайства о переводе 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 приложение 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация ходатайства о переводе

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Департамент ходатайства о переводе и прилагаемых к нему документов, в том числе поступившее из МФЦ.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Департамент ходатайства о переводе и прилагаемых документов:

1) в случае поступления ходатайства о переводе и прилагаемых документов в Департамент в электронной форме, изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает ходатайство о переводе и прилагаемые документы;

2) осуществляет их регистрацию путем внесения соответствующей записи в автоматизированную систему электронного документооборота "Директум", о чем делается отметка на ходатайстве о переводе с указанием входящего номера и даты поступления;

3) после регистрации ходатайства о переводе и прилагаемых документов передает их начальнику управления земельных ресурсов, заместителю начальника Департамента (далее - начальник Управления) для визирования.

3.2.3. Начальник Управления 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.

3.2.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления ходатайства о переводе и прилагаемых документов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, на рассмотрение зарегистрированного ходатайства о переводе и прилагаемых к нему документов.

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

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление ходатайства о переводе и прилагаемых к нему документов должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление

государственной услуги.

3.3.2. В случае поступления ходатайства о переводе и прилагаемых документов в электронном виде должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации ходатайства о переводе и прилагаемых документов проводит проверку электронной подписи, которой подписано ходатайство о переводе.

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 наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.20](#) настоящего административного регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

1) готовит уведомление об отказе в принятии ходатайства о переводе и прилагаемых документов к рассмотрению с указанием причин отказа за подписью начальника Департамента;

2) направляет указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента, по адресу электронной почты заявителя.

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

3.3.4. В случае поступления ходатайства о переводе и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.20](#) настоящего административного регламента (в случае поступления ходатайства о переводе и прилагаемых документов в электронной форме), должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и прилагаемых документов проверяет имеющиеся в распоряжении Департамента документы на наличие оснований, предусмотренных [пунктом 2.22](#) настоящего административного регламента, и в случае:

1) наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.22](#) настоящего административного регламента, готовит письмо об отказе в рассмотрении ходатайства с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения о переводе и направляет его начальнику Департамента на подпись;

КонсультантПлюс: примечание.

Текст дан в соответствии с изменениями, внесенными приказом Департамента имущественных отношений Вологодской области от 02.05.2017 N 30-н.

2) отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.22](#) настоящего административного регламента, если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в [2.15](#) настоящего административного регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений:

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

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

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

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются начальником Департамента или лицом, его замещающим, и заверяются печатью Департамента.

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

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

3.3.5. После поступления документов и сведений, указанных в [пункте 3.3.4](#) настоящего административного регламента, но не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации ходатайства о переводе и прилагаемых документов должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет запросы в органы исполнительной государственной власти области:

- Департамент лесного комплекса Вологодской области;
- Комитет градостроительства и архитектуры Вологодской области;
- Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области;
- Департамент по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Вологодской области;
- Департамент сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области;
- Департамент дорожного хозяйства и транспорта Вологодской области.

После поступления сведений из органов исполнительной государственной власти должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет указанные сведения, а также все имеющиеся в распоряжении Департамента документы на наличие оснований, предусмотренных [пунктом 2.23](#) настоящего административного регламента, и в случае:

1) наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.23](#) настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения Департамента об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую с сопроводительным письмом и направляет его начальнику Департамента на подпись;

2) отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.23](#) настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения Департамента о переводе земельного участка из одной категории в другую с сопроводительным письмом и направляет его начальнику Департамента на подпись.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 месяцев со дня поступления ходатайства о переводе и прилагаемых документов.

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

1) соблюдение требований, установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", в случае направления ходатайства о переводе, указанного в подпункте 2.8 настоящего административного регламента, в электронном виде;

2) отсутствие оснований для отказа в рассмотрении ходатайства о переводе, предусмотренных [подпунктом 2.23](#) настоящего административного регламента;

3) отсутствие оснований для отказа в переводе земельных участков из одной категории в другую, предусмотренных [подпунктом 2.22](#) настоящего административного регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятие распоряжения о переводе земельного участка из одной категории в другую либо распоряжения об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении

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

3.4.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 14 календарных дней со дня подготовки распоряжения Департамента о переводе (об отказе в переводе) земельного участка из одной категории в другую обеспечивает направление (вручение) заявителю распоряжения о переводе земельного участка из одной категории в другую либо распоряжения об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в ходатайстве о переводе, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку (по выбору заявителя).

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

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

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней со дня принятия распоряжения о переводе земельного участка из одной категории в другую либо распоряжения об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю распоряжения о переводе земельного участка из одной категории в другую либо распоряжения об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений 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 специалистом Департамента, ответственным за контроль за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и 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 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](#) 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 Департамента

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [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".

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, 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:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

5) 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;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, через МФЦ (если заявитель обращался с заявлением на предоставление государственной услуги в МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через Интернет, официального [интернет-сайта](#) Правительства области, Единого портала либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, официального [сайта](#) Департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

2) начальника Департамента, Департамента - Правительству области;

3) МФЦ - в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, фамилию, имя, отчество должностного лица Департамента либо государственного служащего Департамента, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего Департамента при предоставлении государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего Департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

1) об удовлетворении жалобы;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. 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.

5.11. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления государственной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с [Особенностями](#) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц и государственных гражданских служащих, утвержденными постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года N 1539, в отношении того же заявителя и по тому же предмету

жалобы.

5.12. Случаи оставления жалобы без ответа:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) 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 не позднее трех рабочих дней со дня регистрации жалобы 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 отправлен ответ.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице либо государственном гражданском служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.

Приложение 1 к Административному регламенту

В Департамент имущественных
отношений Вологодской области
от _____

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

адрес для отправки корреспонденции,
контактный телефон;

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

юридический и почтовый адреса,
контактный телефон, Ф.И.О.

руководителя, ИНН)

ХОДАТАЙСТВО
о переводе земельного участка
из одной категории в другую

Прошу (просим) осуществить перевод земельного участка из категории земель _____
в категорию _____
(категория земель, перевод в состав которой предполагается
осуществить)

для _____
(обоснование перевода земельного участка из состава земель одной
категории в другую)

1. Кадастровый номер земельного участка: _____
2. Права на земельный участок _____

Способ выдачи результата предоставления услуги (нужное отметить):

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

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

(подпись)

(Фамилия И.О.)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ДЕПАРТАМЕНТОМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕВОДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ

Прием и регистрация ходатайства о переводе земельного участка из одной категории в другую

(п. 3.2; 5 календарных дней)

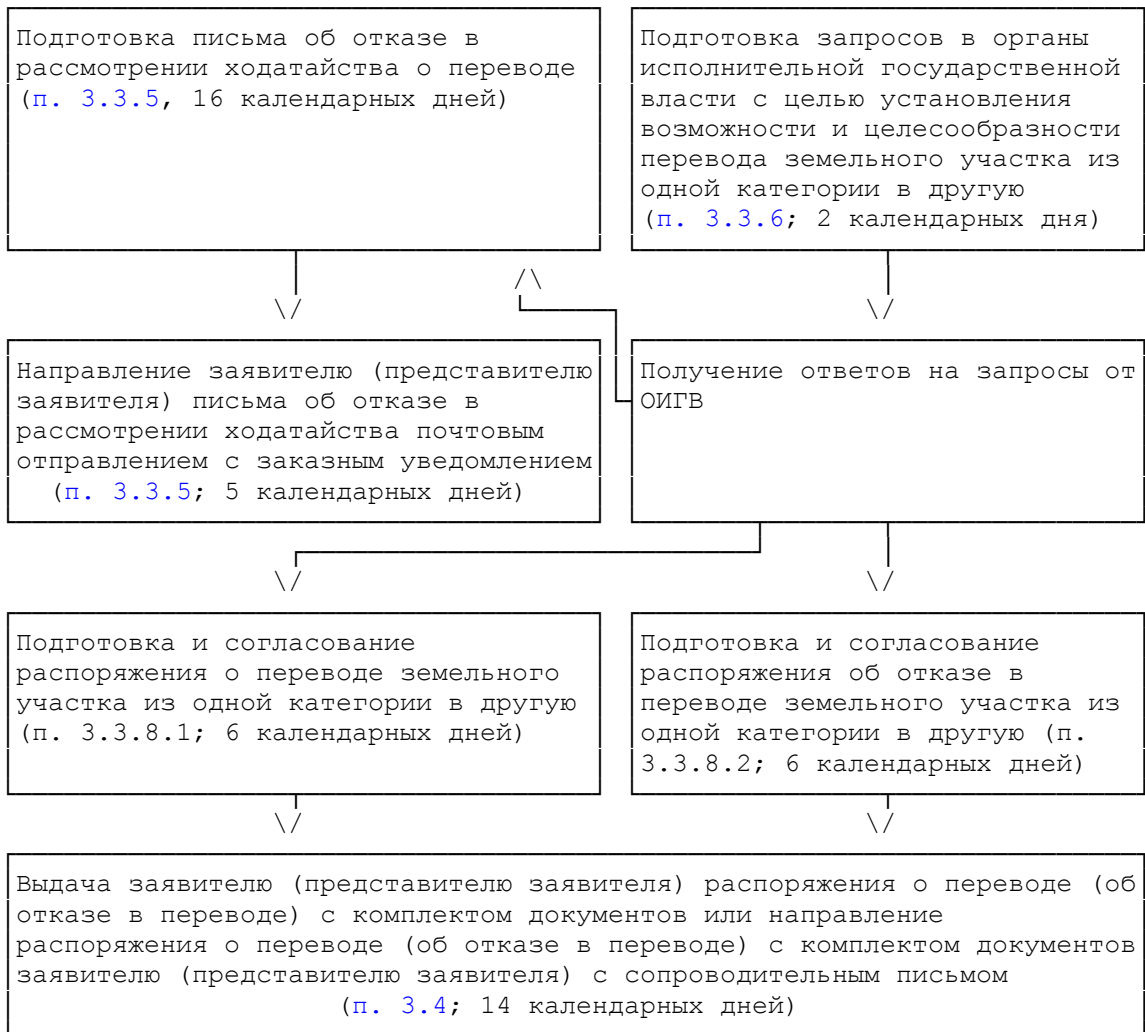
∨

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

(п. 3.3; 20 календарных дней)

∨

∨



ПЕРЕЧЕНЬ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, В КОТОРЫХ ОРГАНИЗУЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕВОДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ

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(817-54) 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 заявлятелями 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, grmfc@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, babaevomfc@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.nyuksenisa@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.ustetmail.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, kgora-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	161100, 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 приему документов	вторник - пятница: с 09.00 до 18.00, 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

Приложение 2
к Приказу
Департамента имущественных
отношений Вологодской области
от 27 декабря 2013 г. N 45н

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ОБЛАСТИ
В ДЕПАРТАМЕНТЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ,
НА КОТОРЫХ ВОЗЛАГАЕТСЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИНФОРМИРОВАНИЕ
ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ
ОТНОШЕНИЙ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПЕРЕВОДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ

Исключен. - [Приказ](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 02.05.2017 N 30-н.

Приложение 3
к Приказу
Департамента имущественных
отношений Вологодской области
от 27 декабря 2013 г. N 45н

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ
ОБЛАСТИ В ДЕПАРТАМЕНТЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ, НА КОТОРЫХ ВОЗЛАГАЕТСЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕВОДУ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ

Исключен. - [Приказ](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 02.05.2017 N 30-н.
