

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 29 января 2016 г. N 3-н**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ,
И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента имущественных отношений Вологодской области

от 22.04.2016 [N 29-н](#), от 26.09.2016 [N 73-н](#), от 01.12.2016 [N 85-н](#),
от 08.12.2016 [N 87-н](#), от 28.04.2017 [N 28-н](#), от 20.12.2017 [N 74-н](#),
от 28.04.2018 [N 28-н](#))

В соответствии со [статьями 39\(28\), 39\(29\)](#) Земельного кодекса Российской Федерации, [постановлением](#) Правительства области от 5 декабря 2016 года N 1099 "О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области":

(в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 20.12.2017 N 74-н)

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности (приложение 1).

(в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 20.12.2017 N 74-н)

2 - 3. Исключены. - [Приказ](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 28.04.2017 N 28-н.

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

Исполняющий обязанности
начальника Департамента
Н.В.РЯБИНИНА

Приложение 1
к Приказу
Департамента имущественных

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЮ
ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В СОБСТВЕННОСТИ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента имущественных отношений Вологодской
области
от 28.04.2017 [N 28-н](#), от 20.12.2017 [N 74-н](#), от 28.04.2018 [N 28-н](#))

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Административный регламент регулирует порядок рассмотрения заявлений по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - перераспределение земельных участков) в случаях:

1) перераспределения земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

2) перераспределения земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

3) перераспределения земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

4) образования земельных участков для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных [пунктом 1 статьи 49](#) Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

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

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента имущественных отношений области (далее - Департамент)

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

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

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

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги: (8172) 23-00-85, доб. 3449.

Адрес электронной почты: dio@gov35.ru.

Адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): 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: <https://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
В предпраздничные дни рабочий день сокращается	

на 1 час - с 08.00 до 16.00 (перерыв - с 12.30 до 13.30)

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, почтовых и электронных адресах, графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) приводятся в [приложении 3](#) к настоящему административному регламенту.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.5.1. 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 сети Интернет и электронной почты Департамента;

ж) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты 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".

1.5.2. Информацию по вопросам, предусмотренным [пунктом 1.5.1](#) настоящего административного регламента, можно получить:

на Едином портале в 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 1.5.1](#) настоящего административного регламента, можно получить:

на официальном сайте Департамента, МФЦ, Правительства области, на Региональном портале в сети Интернет,

на информационных стендах в помещениях Департамента, МФЦ.

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

Должностные лица Департамента, ответственные за информирование, определяются актом 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.

1.5.4. 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 (специалист МФЦ), ответственное (ответственный) 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, специалист 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 (специалист МФЦ), ответственное (ответственный) за информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента

1.5.5. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Департамента (МФЦ).

1.5.6. 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.

1.5.7. 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 сети Интернет, в том числе на Региональном портале;

на информационных стендах Департамента, МФЦ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Наименование органа власти области, организаций, предоставляющих государственную услугу
(в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 20.12.2017 N 74-н)

2.2. Государственная услуга предоставляется:

Департаментом;

МФЦ - в части консультирования, приема и (или) выдачи документов на предоставление 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:

письма о возврате заявления с указанием причин возврата;

распоряжения об утверждении схемы расположения перераспределяемых земельных участков на кадастровом плане территории с приложением указанной схемы и указанием на возможность заключения соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с прилагаемой схемой;

уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

распоряжения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю.

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 составляет 30 календарных дней с даты поступления в Департамент заявления о перераспределении земельных участков (далее - заявление).

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со [статьей 3.5](#) Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок - 30 календарных дней - может быть продлен, но не более чем до 45 календарных дней с даты поступления в Департамент заявления. О продлении срока рассмотрения заявления Департамент уведомляет заявителя письменно.

В срок не более чем 30 календарных дней со дня представления в Департамент кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, Департамент направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня его получения.

(п. 2.5 в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 20.12.2017 N 74-н)

2.6. Срок направления (вручения) заявителю документов, которые являются результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня подписания начальником Департамента письма о возврате заявления с указанием причин возврата, или распоряжения Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка, или распоряжения Департамента об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, или уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, или

проекта соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с прилагаемой схемой.

Перечень нормативных правовых
актов, непосредственно 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:

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 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

[приказом](#) Минэкономразвития России от 14 января 2015 года N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату";

[постановлением](#) Правительства Вологодской области от 17 ноября 2014 года N 1035 "Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Вологодской области";

настоящим административным регламентом.

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 представляет (направляет) следующие документы:

1) заявление о перераспределении земельных участков (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту), в котором указываются:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

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

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

Заявление представляется в одном экземпляре на бумажном носителе или в электронном виде.

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

Бланк заявления размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет с возможностью его бесплатного копирования;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом или представителем физического или юридического лица (представление документа не требуется в случае представления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

3) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) в случае, если

отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя физического или юридического лица);

6) 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;

7) согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при перераспределении образуются земельные участки, - в случае, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц (далее - согласие правообладателей земельных участков).

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

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

б) по электронной почте;

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

2.10. 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.

2.11. В случае представления копий документов, представленных 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).

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

2.13. Документ, подтверждающий полномочия представителя

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

2.14 В случае представления документов заявителем на бумажном носителе в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

(п. 2.14 в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 28.04.2018 N 28-н)

2.15. Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю (его представителю).

(п. 2.15 в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 28.04.2018 N 28-н)

2.16. 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 погрешения, 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 предоставления, в том числе в электронной форме

2.17. Заявитель вправе по своему усмотрению представить следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.18. Документы, указанные в [пункте 2.17](#) настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

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

б) по электронной почте;

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

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

2.20. 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 2.17](#) настоящего административного регламента, предоставляемые заявителем в электронном виде, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

2.21. 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.

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

2.22. 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 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

2.23. В течение 10 календарных дней со дня поступления заявления в Департамент должностное лицо Департамента, ответственное за

предоставление государственной услуги, готовит письмо о возврате заявления и прилагаемых к нему документов в следующих случаях (далее - основания для возврата заявления):

в случае, если заявление не соответствует требованиям [подпункта 1 пункта 2.8](#) настоящего административного регламента;

в случае, если к заявлению не приложены документы, предусмотренные [подпунктами 2 - 7 пункта 2.8](#) настоящего административного регламента.

В письме Департамента о возврате заявления о перераспределении земельных участков должны быть указаны все причины возврата заявления.

2.24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.25. Основания для отказа в перераспределении земельных участков:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных [подпунктом 1.2](#) настоящего административного регламента;

2) не представлено в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при перераспределении образуются земельные участки, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка,

находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований к образуемым и измененным земельным участкам, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с [подпунктами 1 и 4 пункта 1.2](#) настоящего административного регламента;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственной регистрации недвижимости";

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

2.26. Департамент отказывает в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в случае, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

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

2.27. 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

2.28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги 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

2.29. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, 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 государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов <1>

(в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 20.12.2017 N 74-н)

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

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

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

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

2.31. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая

инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

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

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

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

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#) и в [порядке](#), утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

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

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

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

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

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

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления

заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом настоящего административного регламента. Размещаемая информация выполняется удобным для чтения шрифтом и (или) с применением шрифта Брайля.

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.34. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

в) 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:

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

2.36. 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 заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, информирование заявителя о принятом решении.

3.1.2. [Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 28.04.2018 N 28-н)

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

поступление в МФЦ или Департамент заявления и прилагаемых документов;

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

3.2.2. При обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления регистрирует заявление и прилагаемые документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства и направляет поступившие документы в Департамент.

При поступлении заявления и прилагаемых документов в Департамент из МФЦ должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления:

осуществляет их регистрацию путем внесения соответствующей записи в автоматизированной системе электронного документооборота органов исполнительной государственной власти области с указанием на заявлении даты и номера его регистрации;

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

3.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых документов в Департамент должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня поступления указанных документов:

в случае поступления заявления и прилагаемых документов в

Департамент в электронной форме изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает заявление и прилагаемые документы;

осуществляет их регистрацию путем внесения соответствующей записи в автоматизированной системе электронного документооборота органов исполнительной государственной власти области;

после регистрации заявления и прилагаемых документов передает их начальнику Управления для визирования.

3.2.4. Начальник Управления в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления и прилагаемых документов визирует указанные документы и передает их должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - ответственный исполнитель).

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответственным исполнителем заявления и прилагаемых документов с визой начальника Управления.

3.2.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет:

1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент;

2 рабочих дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в МФЦ.

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

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

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов проводит проверку электронной подписи, которой подписано заявление.

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 2.22](#) настоящего административного регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в

течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемого документа к рассмотрению с указанием причин отказа за подписью начальника Департамента;

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 заявлением и прилагаемыми документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в принятии документов к рассмотрению.

3.3.4. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.22](#) настоящего административного регламента (в случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме), должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов проверяет имеющиеся в распоряжении Департамента документы на наличие оснований, предусмотренных [пунктом 2.23](#) настоящего административного регламента, и в случае:

наличия основания, предусмотренного [пунктом 2.23](#) настоящего административного регламента, готовит письмо о возврате заявления и прилагаемых к нему документов и направляет его начальнику Департамента на подпись;

отсутствия основания, предусмотренного [пунктом 2.23](#) настоящего административного регламента, если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в [пункте 2.17](#) настоящего административного регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений:

из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) - в Управление Федеральной налоговой службы по Вологодской области;

из Единого государственного реестра недвижимости - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии 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.

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с

которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со [статьей 3.5](#) Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет такую схему на согласование в Департамент лесного комплекса области с использованием автоматизированной системы электронного документооборота "Директум".

(абзац введен [приказом](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 20.12.2017 N 74-н)

Срок согласования схемы расположения земельного участка в Департаменте лесного комплекса области и направления согласованной схемы в Департамент с использованием автоматизированной системы электронного документооборота "Директум" составляет не более 10 рабочих дней.

(абзац введен [приказом](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 20.12.2017 N 74-н)

3.3.5. После поступления документов и сведений, указанных в [пункте 3.3.4](#) настоящего административного регламента, но не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет все имеющиеся в распоряжении Департамента документы на наличие оснований, предусмотренных [пунктом 2.25](#) настоящего административного регламента, и в случае:

наличия оснований, предусмотренных [пунктами 2.25, 2.26](#) настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения Департамента об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков с сопроводительным письмом и направляет его начальнику Департамента на подпись;

отсутствия оснований, предусмотренных [пунктами 2.25, 2.26](#) настоящего административного регламента, осуществляет одно из следующих действий:

- готовит проект распоряжения Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка в случае представления такой схемы заявителем с сопроводительным письмом за подписью начальника Департамента или лица, его замещающего;

- готовит проект уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в случае наличия утвержденного проекта межевания территории за подписью начальника Департамента или лица, его замещающего.

3.3.6. Должностное лицо Департамента, ответственное за направление корреспонденции, в течение 5 рабочих дней со дня подписания начальником Департамента письма о возврате заявления с указанием причин возврата, или распоряжения Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка, или распоряжения Департамента об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, или уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, или проекта соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с прилагаемой схемой регистрирует указанные документы и обеспечивает направление (вручение) заявителю путем направления

заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку, либо через МФЦ (по выбору заявителя).

3.3.7. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает размещение письма о возврате заявления с указанием причин возврата, или распоряжения Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка, или распоряжения Департамента об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, или уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, или проекта соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с прилагаемой схемой в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале.

3.3.7. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 30 календарных дней с даты поступления в Департамент заявления о перераспределении земельных участков и прилагаемых документов.

3.3.8. Критериями принятия решения в рамках данной административной процедуры являются:

соблюдение требований, установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", в случае направления заявления, указанного в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента, в электронной форме;

отсутствие оснований для возврата заявления и прилагаемых документов, предусмотренных [пунктом 2.23](#) настоящего административного регламента;

отсутствие оснований для отказа в перераспределении земельных участков, предусмотренных [пунктами 2.25, 2.26](#) настоящего административного регламента.

(в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 20.12.2017 N 74-н)

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю:

письма о возврате заявления с указанием причин возврата;

распоряжения об утверждении схемы расположения перераспределяемых земельных участков на кадастровом плане территории с приложением указанной схемы и указанием на возможность заключения соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с прилагаемой схемой;

уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

распоряжения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю.

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 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.

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 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 может быть также направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального интернет-сайта Правительства области, Единого портала либо Регионального портала, официального сайта Департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п. 5.5 в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 28.04.2018 N 28-н)

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

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области;

МФЦ - в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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:

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы (при наличии оснований, предусмотренных [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").

(п. 5.9 в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 28.04.2018 N 28-н)

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. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

б) 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.

(п. 5.11 в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 28.04.2018 N 28-н)

5.12. 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.

(п. 5.12 в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 28.04.2018 N 28-н)

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

(п. 5.13 в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 28.04.2018 N 28-н)

5.14. Исключен. - [Приказ](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 28.04.2018 N 28-н.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по перераспределению земель и (или) земельных
участков, находящихся в собственности
Вологодской области, и земельных участков,
находящихся в частной собственности

В Департамент имущественных отношений
Вологодской области
от _____

в заявлении от гражданина указываются:
фамилия, имя и (при наличии) отчество, место
жительства заявителя, реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя (для
гражданина);
наименование и место нахождения заявителя
(для юридического лица), а также
государственный регистрационный номер записи
о государственной регистрации юридического
лица в Едином государственном реестре
юридических лиц, идентификационный номер
налогоплательщика, за исключением случаев,
если заявителем является иностранное
юридическое лицо;
почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ
о перераспределении земельных участков

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (дать согласие на перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности)

(ф.и.о. гражданина)

с кадастровым номером _____
площадью _____ кв. м,

местоположением _____
и земельного участка с кадастровым номером _____,
находящегося в собственности Вологодской области, площадью _____ кв. м,
местоположением _____.

Реквизиты утвержденного проекта межевания территории (если перераспределение земельных участков осуществляется в соответствии с данным проектом)

К заявлению прилагаются:

- 1) копии правоустанавливающего или правоудостоверяющего документа на земельный участок в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о перераспределении обращается представитель заявителя;
- 4) согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при перераспределении образуются земельные участки, в случае, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц.

Способ выдачи результатов рассмотрения заявления (нужное отметить):

- лично

- почтовым отправлением с уведомлением

- по электронной почте

- в МФЦ

- посредством личного кабинета на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области

(Ф.И.О. гражданина)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по перераспределению земель и (или) земельных
участков, находящихся в собственности
Вологодской области, и земельных участков,
находящихся в частной собственности

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬ
И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента имущественных отношений Вологодской
области
от 20.12.2017 [N 74-н](#), от 28.04.2018 [N 28-н](#))

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1 рабочий день со дня поступления заявления в Департамент,
2 рабочих дня со дня поступления заявления в МФЦ

([п. 3.2](#))

↓

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, информирование заявителя о принятом решении

([п. 3.3](#) настоящего административного регламента)

30 календарных дней с даты поступления в Департамент заявления и прилагаемых документов.

45 календарных дней с даты поступления в Департамент заявления и прилагаемых документов - в случае, если схема расположения земельного участка подлежит согласованию в соответствии со [статьей 3.5](#) Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"

↓

Направление (вручение) заявителю письма о возврате заявления с указанием причин возврата; распоряжения об утверждении схемы расположения перераспределяемых земельных участков на кадастровом плане территории с приложением указанной схемы и указанием на возможность заключения соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с прилагаемой схемой; уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории; распоряжения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков; экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю

([п. п. 3.3.6 - 3.3.9 пункта 3.3](#) настоящего административного регламента)

5 рабочих дней

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по перераспределению земель и (или) земельных
участков, находящихся в собственности
Вологодской области, и земельных участков,
находящихся в частной собственности

ПЕРЕЧЕНЬ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, В КОТОРЫХ ОРГАНИЗУЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬ
И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области
от 28.04.2018 N 28-н)

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@cherpovetscity.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. 50, тел.: 8(817-33) 2-44-10, 2-44-01, 8-951-749-90-19, spec_centр_1@mail.ru
(в ред. приказа Департамента имущественных отношений Вологодской области от 28.04.2018 N 28-н)	

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, 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. 546, 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	Директор - Быкасова Елена Анатольевна	

лиц МФЦ	
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, 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	понедельник - пятница: с 08.30 до 17.30;

заявителями по приему документов	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

почты	
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	Директор - Лисакова Оксана Леонидовна

лиц МФЦ	
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 29 января 2016 г. N 3-н

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 ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

Исключен. - [Приказ](#) Департамента имущественных отношений
Вологодской области от 28.04.2017 N 28-н.

Приложение 3
к Приказу
Департамента имущественных
отношений Вологодской области
от 29 января 2016 г. N 3-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 ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬ
И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

Исключен. - [Приказ](#) Департамента имущественных отношений
Вологодской области от 28.04.2017 N 28-н.
