

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

ПРИКАЗ

от « 03 » сентября 2019 года

№ 338

г. Вологда

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

В соответствии с постановлением Правительства области от 5 декабря 2016 года № 1099 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

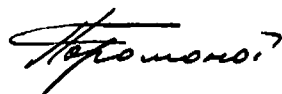
1. Внести в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области (далее – Департамент) от 20.04.2018 года № 201 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по включению (исключению) сельскохозяйственных угодий в Перечень особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий на территории Вологодской области, использование которых для других целей не допускается» (далее – приказ) изменения, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Государственным гражданским служащим Департамента в соответствии с полномочиями обеспечить исполнение предоставления государственной услуги по включению (исключению) сельскохозяйственных угодий в Перечень особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий на территории Вологодской области, использование которых для других целей не допускается в соответствии с настоящим административным регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления агропромышленного производства, заместителя начальника Департамента.

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

Начальник Департамента



С.Е. Поромонов

Приложение к приказу
Департамента сельского хозяйства
и продовольственных ресурсов области
от «03» сентября № 338

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

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

I. Общие положения

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

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

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сайт в сети "Интернет"), электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента размещается на официальном сайте Департамента в сети "Интернет", в государственных информационных системах "Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области" и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (далее соответственно – Реестр, Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

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

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

о ходе предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

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

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

о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

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

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

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

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

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении

заявителей за информацией лично или по телефону.

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

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заинтересованному лицу перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения.

К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Департамента, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента.

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

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица.

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

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

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети "Интернет";
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Департамента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги **Наименование государственной услуги**

2.1. Включение сельскохозяйственных угодий в Перечень (исключение из

Перечня) особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий на территории Вологодской области, использование которых для других целей не допускается.

**Наименование органа власти области,
предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

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 № 398.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги являются:

направление (вручение) заявителю уведомления о включении (исключении) сельскохозяйственных угодий в Перечень (из Перечня) особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий на территории Вологодской области, использование которых для других целей не допускается (далее - уведомление о включении (исключении) сельскохозяйственных угодий в Перечень (из Перечня));

направление (вручение) заявителю уведомления об отказе во включении (исключении) в Перечень (из Перечня) особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий на территории Вологодской области, использование которых для других целей не допускается (далее - уведомление об отказе во включении (исключении) сельскохозяйственных угодий в Перечень (из Перечня)).

**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. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 17 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления в Департамент всех запрашиваемых сведений (документов).

**Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие
отношения, возникшие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в Реестре и на Региональном портале.

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

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

а) в случае включения сельскохозяйственных угодий в Перечень особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий на территории Вологодской области, использование которых для других целей не допускается:

заявление о включении сельскохозяйственных угодий в Перечень особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий на территории Вологодской области, использование которых для других целей не допускается, по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) в случае исключения сельскохозяйственных угодий из Перечня особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий на территории Вологодской области, использование которых для других целей не допускается:

заявление об исключении сельскохозяйственных угодий из Перечня особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий на территории Вологодской области, использование которых для других целей не допускается, по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки.

Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

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

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

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

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

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

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

конкретными и исчерпывающими.

Бланк заявления размещается на официальном сайте Департамента в сети "Интернет", на Едином портале, Региональном портале с возможностью его бесплатного копирования;

в) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, либо представителя заявителя лица (при направлении почтовой связью);

г) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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

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

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

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

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

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.

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

- а) путем личного обращения в Департамент либо через своих представителей;
- б) посредством почтовой связи.

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

2.9. Заявитель вправе по своему усмотрению представить следующие документы:

копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости или

копию иного документа, удостоверяющего право собственности либо иное вещное право заявителя (далее - документ, удостоверяющий право) на сельскохозяйственные угодья.

2.10. Документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, могут быть представлены следующими способами:

- а) путем личного обращения в Департамент либо через своих представителей;
- б) посредством почтовой связи.

2.11. При представлении документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

2.12. 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.

2.13. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

2.15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги по включению сельскохозяйственных угодий в Перечень (исключению из Перечня) особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий на территории Вологодской области, использование которых для других целей не допускается,

отсутствуют.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по включению сельскохозяйственных угодий в Перечень (исключению из Перечня) особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий на территории Вологодской области, использование которых для других целей не допускается, являются:

несоответствие заявителя условиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

несоответствие представленных заявителем документов требованиям, определенным пунктом 2.7 настоящего административного регламента, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

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

несоответствие сельскохозяйственных угодий, отраженных в заявлении, следующим критериям:

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

2) сельскохозяйственные угодья опытно-производственных подразделений научных организаций;

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

4) сельскохозяйственные угодья, высокое плодородие которых подтверждено исследованиями федерального государственного бюджетного учреждения Государственный центр агрохимической службы "Вологодский";

5) сельскохозяйственные угодья, кадастровая стоимость которых превышает средний уровень кадастровой стоимости по муниципальному району более чем на 50 процентов.

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

2.17. 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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса 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

2.19. Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления их в Департамент.

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

<*> Положения данного раздела, касающиеся обеспечения 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.

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

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

В здании обеспечиваются:

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

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

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

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

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на

контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о 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.

2.22. На территории, прилегающей к зданию Департамента, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов. Парковочные места предоставляются инвалидам бесплатно.

2.23. 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.

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.27. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;
- б) установление должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;
- в) территориальная доступность Департамента: располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта;

2.28. 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.

2.29. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

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

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:

- а) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, подготовка уведомления о включении (исключении) сельскохозяйственных угодий в Перечень (из Перечня), либо уведомления об отказе во включении (исключении) сельскохозяйственных угодий в Перечень (из Перечня);
- в) направление (вручение) уведомления о включении (исключении) сельскохозяйственных угодий в Перечень (из Перечня), либо уведомления об отказе во включении (исключении) сельскохозяйственных угодий в Перечень (из Перечня) заявителю.

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

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

3.2.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Департамент заявления и прилагаемых документов осуществляет их регистрацию путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений и документов на предоставление государственной услуги, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты его поступления.

3.2.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент.

3.2.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются запись в журнале регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передача их должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.5. Критерием выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме, регистрации заявления и прилагаемых документов.

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

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, подготовка уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

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

3.3.2. В случае непредставления (представления не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, возвращает заявление с приложенными документами заявителю в течение 5 рабочих дней с даты их поступления.

3.3.3. При поступлении заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней в случае, если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, или представил их с нарушением требований, установленных пунктом (пунктами) 2.11 настоящего административного регламента, обеспечивает

направление межведомственных запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

Одновременно должностное лицо в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления и прилагаемых документов направляет межведомственные запросы в ФГБУ "Управление "Вологдамелиоводхоз", ФГБУ ГЦАС "Вологодский", а также в органы местного самоуправления муниципальных районов области для проверки земельных участков на соответствие критериям, указанным в пункте 2.16 настоящего административного регламента.

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

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

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

Максимальный срок административного действия, указанного в настоящем пункте составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.4. При поступлении и прилагаемых документов на бумажном носителе должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления всех запрашиваемых сведений (документов) проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего административного регламента, и в случае:

наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего административного регламента, готовит уведомление об отказе во включении (исключении) сельскохозяйственных угодий в Перечень (из Перечня) и направляет его руководителю органа на подпись;

отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего административного регламента, принимает решение об актуализации Перечня особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий на территории Вологодской области, использование которых для других целей не допускается в форме проекта приказа Департамента.

В случае принятия решения об актуализации Перечня особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий на территории Вологодской области, использование которых для других целей не допускается, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, со дня принятия решения об актуализации Перечня особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий на территории Вологодской области, использование которых для других целей не допускается, в течение 4 рабочих дней готовит уведомление о включении

(исключении) сельскохозяйственных угодий в Перечень (из Перечня) и направляет его руководителю органа на подпись.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте не может превышать 12 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления и прилагаемых документов, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления всех запрашиваемых сведений (документов) в Департамент.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего административного регламента.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры являются:

подготовка уведомления об отказе во включении (исключении) сельскохозяйственных угодий в Перечень (из Перечня);

подготовка уведомления о включении (исключении) сельскохозяйственных угодий в Перечень (из Перечня).

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

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

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня подготовки соответствующего документа обеспечивает направление (вручение) уведомления о включении (исключении) сельскохозяйственных угодий в Перечень (из Перечня), либо уведомления об отказе во включении (исключении) сельскохозяйственных угодий в Перечень (из Перечня) путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, либо адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку (по выбору заявителя).

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня подготовки уведомления о включении (исключении) сельскохозяйственных угодий в Перечень (из Перечня), либо уведомления об отказе во включении (исключении) сельскохозяйственных угодий в Перечень (из Перечня).

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является подготовка уведомления о включении (исключении) сельскохозяйственных угодий в Перечень (из Перечня), либо уведомления об отказе во включении (исключении) сельскохозяйственных угодий в Перечень (из Перечня).

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является

направление (вручение) заявителю уведомления о включении (исключении) сельскохозяйственных угодий в Перечень (из Перечня), либо уведомления об отказе во включении (исключении) сельскохозяйственных угодий в Перечень (из Перечня).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

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

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

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

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

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на должностных лиц Департамента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с

Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом Вологодской области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Департамента

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг», и настоящим административным регламентом.

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

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

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

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

Приложение 1
к Административному регламенту

Регистрационный № _____
от "___" _____ 20__ г.
(заполняется работником
Департамента)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Сведения о заявителе:

1) _____

_____;
(организационно-правовая форма, полное и (или) сокращенное наименование юридического лица
или фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)

2) _____

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

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

4) номер контактного телефона: _____;

5) вид права на земельные участки: _____.

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

№ п/п	Наименование муниципального района Вологодской области	Кадастровый номер земельного участка	Площадь земельного участка, га	Адрес земельного участка (при наличии)	Условие(я) включения в Перечень (пункт 1.3 Порядка)
1.					

(должность руководителя
юридического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Приложение 2
к Административному регламенту

Регистрационный № _____
от "___" _____ 20__ г.
(заполняется работником
Департамента)

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

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

Сведения о заявителе:

1) _____

_____;
_____;
(организационно-правовая форма, полное и (или) сокращенное наименование юридического лица
или фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)

2) _____

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

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

4) номер контактного телефона: _____;

5) вид права на земельные участки: _____.

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

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

_____ (должность руководителя
юридического лица)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)»»