

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

---

**П Р И К А З**

18.04.2024

№ 31 -н

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по рассмотрению извещений о продаже земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения на территории Вологодской области

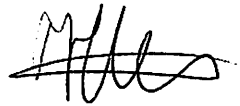
В целях реализации положений статьи 8 Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», статей 2, 2<sup>1</sup> закона области от 19 декабря 2003 года № 976-ОЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения на территории Вологодской области», в соответствии с постановлением Правительства области от 28 марта 2024 года № 378 «Об утверждении Порядка реализации преимущественного права покупки Вологодской областью земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, расположенных на территории Вологодской области, и взаимодействия уполномоченного органа в сфере управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Вологодской области, и земельных отношений с органами местного самоуправления муниципальных образований в случае отказа Вологодской области от преимущественного права покупки земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, расположенных на территории Вологодской области», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области, утвержденным постановлением Правительства области от 5 декабря 2016 года № 1099, абзацем вторым подпункта 3.1.4, абзацем десятым пункта 5.4, пунктом 5.7 Положения о Департаменте имущественных отношений Вологодской области, утвержденного постановлением Правительства области от 24 июля 2012 года № 874:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по рассмотрению извещений о продаже земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения на территории Вологодской области (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня

его официального опубликования.

Начальник Департамента



Н.А. Куприянов

Приложение  
к приказу Департамента  
имущественных отношений  
Вологодской области  
от 18.04.2024 № 31 -н

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ИЗВЕЩЕНИЙ О ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЗ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по рассмотрению извещений о продаже земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения на территории Вологодской области (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Действие административного регламента распространяется на случаи продажи земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, расположенных на территории Вологодской области, за исключением случаев продажи земельных участков с публичных торгов и случаев изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели – собственники земельных участков, либо их представители (далее - заявители).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - в сети «Интернет»), электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента, о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах 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 порядке предоставления государственной услуги:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Департамента;
- в сети «Интернет»;

на официальном сайте Департамента;  
посредством Регионального портала.

#### 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 извещений;

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

ж) о порядке получения консультаций;

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

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

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

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

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

Должностные лица Департамента, ответственные за информирование, определяются приказом Департамента, который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Департамента.

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

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или посредством телефонной связи.

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

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 заинтересованного лица, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заинтересованному лицу, не представляется возможным посредством телефонной связи, должностное лицо Департамента, принявшее телефонный звонок, разъясняет заинтересованному лицу право обратиться с письменным обращением в Департамент и требования к оформлению обращения.

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

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

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. 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.

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

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Рассмотрение извещений о продаже земельного участка из земель

сельскохозяйственного назначения на территории Вологодской области.

## 2.2. Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

## 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о реализации преимущественного права приобретения земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность Вологодской области;
- 2) решение об отказе от реализации преимущественного права приобретения земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность Вологодской области.

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

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в Департамент извещения и прилагаемых документов.

Срок выдачи (направления) документов, которые являются результатом предоставления государственной услуги, составляет 2 рабочих дня с даты подписания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно  
регулирующие отношения, возникающие в связи

## с предоставлением государственной услуги

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

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

2.6.1. В целях получения государственной услуги заявитель представляет (направляет) следующие документы:

а) извещение по форме согласно приложению к административному регламенту.

Извещение заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки. Извещение заверяется подписью заявителя.

Извещение от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо представителем юридического лица.

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

Извещение составляется в единственном экземпляре - оригинале.

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

Бланк извещения на бумажном носителе предоставляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

Бланк извещения в электронной форме размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», а также на Региональном портале с возможностью его бесплатного копирования (скачивания).

В случае продажи нескольких земельных участков извещение о продаже земельного участка подается в отношении каждого земельного участка.

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя заявителя).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и 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).

Извещение на бумажном носителе заверяется печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом.

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

При представлении копий документов с подлинниками должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, делает на копиях отметку об их соответствии подлиннику и возвращает подлинники заявителю при личном представлении в день их представления, при направлении посредством почтовой связи - в течение 2 рабочих дней со дня их поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.6.2. Извещение и прилагаемые документы могут быть предоставлены заявителем следующими способами:

- путем личного обращения в Департамент;
- посредством почтовой связи;
- по электронной почте;
- посредством Регионального портала.

Извещение, предоставляемое в форме электронного документа, подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

2.6.3. 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 переводчиком на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении



государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

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

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

путем личного обращения в Департамент;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Регионального портала.

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

При представлении копий документов с подлинниками должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, делает на копиях отметку об их соответствии подлиннику и возвращает подлинники заявителю при личном представлении в день их представления, при направлении посредством почтовой связи - в течение 2 рабочих дней со дня их поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.7.4. 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;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если

нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению извещения являются:

- выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления извещения и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, в электронном виде);

- несоответствие извещения форме, приведенной в приложении к административному регламенту.

2.9.2. Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- в извещении указан земельный участок, действие Федерального закона от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» на который не распространяется;

- с извещением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 административного регламента;

- сведения, содержащиеся в извещении, противоречат сведениям, указанным в пункте 3.3.4 административного регламента.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

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

### 2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация извещения и документов осуществляется в день их поступления в Департамент (при поступлении извещения в электронном виде в нерабочий день – в ближайший следующий за ним рабочий день Департамента). Регистрация извещения осуществляется в государственной информационной системе Вологодской области «Автоматизированная система исполнения запросов» (далее – ГИС АСИЗ).

### 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, 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 <1>

<1> Положения данного подраздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов".

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

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 места для бесплатной парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.13.2. 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 должностных лиц 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 должностных лиц 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 № 386н;

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

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

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

2.13.3. 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.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами,

наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом административного регламента, выполненного удобным для чтения шрифтом 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.

## 2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Региональном портале.

2.14.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, по экстерриториальному принципу, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах отсутствует.

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

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27

декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация извещения и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение извещения и прилагаемых документов, принятие решения о реализации преимущественного права приобретения земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность Вологодской области, либо об отказе от реализации преимущественного права приобретения земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность Вологодской области, направление (вручение) его заявителю.

#### 3.2. Прием и регистрация извещения и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Департамент извещения и прилагаемых документов способами, указанными в пункте 2.6.2 административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочий день – в ближайший следующий за ним рабочий день Департамента) осуществляет регистрацию извещения в ГИС АСИЗ и принимает его к рассмотрению.

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

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение извещения и прилагаемых документов, принятие решения о реализации преимущественного права приобретения земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность Вологодской области, либо об отказе от реализации преимущественного права приобретения земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность Вологодской области, направление (вручение) его заявителю

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение извещения и прилагаемых к нему документов должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, на рассмотрение.

3.3.2. В случае поступления извещения и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения извещения и документов проводит проверку электронной подписи, которой подписаны извещение и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

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

В случае поступления извещения и документов в бумажной форме должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения извещения и документов проводит их проверку на наличие других оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению, предусмотренных пунктом 2.9.1 регламента.

3.3.3. Если в случае проверки извещения и документов, предусмотренной пунктом 3.3.2 административного регламента, установлено наличие оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению, указанных в пункте 2.9.1 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в приеме извещения и прилагаемых документов к рассмотрению с указанием причин их возврата;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника управления земельных ресурсов, заместителя начальника Департамента, по адресу электронной почты заявителя либо размещает его в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

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

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме извещения и документов к рассмотрению, если заявителем не были представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2

рабочих дней со дня поступления извещения в Департамент направляет межведомственные запросы с целью получения документов (сведений):

а) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке - в Росреестр;

б) о документе, удостоверяющем личность физического лица – в МВД России/предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 приложения 1 Перечня<sup>1</sup> из Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (далее – ФГИС ЕРН) – в ФНС;

в) о физическом лице из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС)/предусмотренных подпунктами "а" - "г" пункта 1 приложения 1 Перечня из ФГИС ЕРН, - в Федеральной налоговой службе;

г) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей/сведения о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя из ФГИС ЕРН, предусмотренных подпунктами «а» - «з» пункта 11 приложения 1 Перечня<sup>1</sup> – в ФНС;

д) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц – в ФНС.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.3 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после получения сведений, указанных в пункте 3.3.4 административного регламента, готовит проект мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его на подпись начальнику управления земельных ресурсов, заместителю начальника Департамента.

Начальник управления земельных ресурсов, заместитель начальника Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему проекта мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляет его подписание и передачу должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги для направления заявителю.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 2 рабочих дней размещается в базе данных ГИС АСИЗ должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, а также направляется заявителю способом, указанным им в извещении.

В случае необходимости направления решения об отказе в предоставлении государственной услуги посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу (по выбору заявителя) должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает их должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.3 административного

<sup>1</sup> постановление Правительства РФ от 09.10.2021 № 1723 «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации»



регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты получения сведений, указанных в пункте 3.3.4 административного регламента, направляет информацию о предлагаемом к продаже земельном участке, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия, в электронном виде посредством Региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, в:

Департамент экономического развития Вологодской области;

Департамент сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области;

Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области;

Департамент строительства области Вологодской области,

для подготовки заключения о целесообразности (нецелесообразности) приобретения земельного участка в собственность Вологодской области.

В срок, установленный в абзаце первом настоящего пункта, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет информацию о предлагаемом к продаже земельном участке в орган местного самоуправления муниципального образования (муниципального округа, района) Вологодской области, на территории которого расположен земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, для выражения мнения о целесообразности (нецелесообразности) приобретения земельного участка в муниципальную собственность соответствующего муниципального образования (в случае отказа Вологодской области от реализации преимущественного права приобретения земельного участка), а также в орган местного самоуправления городского округа, территория которого граничит с муниципальным образованием, на территории которого расположен земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения (далее – муниципальный округ), для выражения мнения о целесообразности (нецелесообразности) приобретения земельного участка в муниципальную собственность городского округа.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются начальником управления земельных ресурсов, заместителем начальника Департамента и заверяются печатью Департамента.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

3.3.7. Исполнительные органы области и орган местного самоуправления, указанные в пункте 3.3.6 административного регламента (далее - заинтересованные органы), в течение 5 рабочих дней осуществляют рассмотрение информации Департамента в рамках своих полномочий.

Исполнительные органы области направляют в Департамент заключение о целесообразности (нецелесообразности) приобретения земельного участка в собственность области, которое должно содержать следующие сведения:

- предполагаемая цель использования земельного участка в интересах

региона с учетом утвержденных документов территориального планирования области (для производства сельскохозяйственной продукции, развития животноводства, строительства объектов культурного, рекреационного, промышленного, иного назначения и т.п.);

- обоснование необходимости приобретения Вологодской областью земельного участка в рамках своей компетенции (с учетом уровня развития территории в районе местоположения земельного участка, в том числе близости его к дорогам, возможным пунктам переработки сельскохозяйственного сырья и центрам материально-технического снабжения; экономической целесообразности использования земельного участка в соответствии с его целевым назначением либо с иным целевым назначением при условии перевода земельного участка из одной категории земель в другую; направлений использования земельного участка в интересах региона с учетом утвержденной схемы территориального планирования области; наличия ограничений в использовании земельного участка; состава земель (сельскохозяйственные угодья, кустарники, болота и т.д.), приближенности земельного участка к водным объектам, другим природным комплексам и других факторов, включая наличие информации о лицах, заинтересованных в использовании земельного участка для предполагаемых целей).

Орган местного самоуправления муниципального образования Вологодской области направляет в Департамент информацию о возможности реализации (отказа от реализации) преимущественного права муниципального образования на приобретение земельного участка в муниципальную собственность в случае отказа Вологодской области от реализации преимущественного права.

3.3.8. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает извещение, заключения (сведения) от заинтересованных органов и в течение 3 рабочих дней с даты поступления информации, указанной в пункте 3.3.7 административного регламента:

готовит проект (в форме письма) одного из следующих решений:

- о реализации преимущественного права приобретения земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность Вологодской области (с учетом наличия положительного заключения любого из заинтересованных органов области, содержащего обоснование необходимости приобретения земельного участка в собственность области (в рамках их компетенции);

- об отказе от реализации преимущественного права приобретения земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность Вологодской области (в случае поступления в Департамент заключений о нецелесообразности приобретения земельного участка от всех заинтересованных органов);

передает его на подпись начальнику управления земельных ресурсов, заместителю начальника Департамента.

Начальник управления земельных ресурсов, заместитель начальника Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему проекта решения осуществляет его подписание и передачу должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, для направления

заявителю.

В течение 2 рабочих дней должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, размещает решение в базе данных ГИС АСИЗ, а также направляет заявителю способом, указанным им в извещении.

В случае необходимости направления решения посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу (по выбору заявителя) должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.9. В случае отказа Вологодской области от реализации преимущественного права в письме Департамента, содержащем решение об отказе от реализации преимущественного права приобретения земельного участка, дополнительно отражаются сведения о реализации (отказе от реализации) муниципальным образованием, на территории которого расположен земельный участок, или муниципальным округом преимущественного права на его покупку.

3.3.10. При принятии решения о реализации преимущественного права на покупку земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения Вологодской областью или муниципальным образованием (в случае отказа Вологодской области от преимущественного права) должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения дополнительно уведомляет об этом Росреестр.

3.3.11. Результатом исполнения административной процедуры является одно из решений:

об отказе в предоставлении государственной услуги;

о реализации преимущественного права приобретения земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность Вологодской области;

об отказе в реализации преимущественного права приобретения земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность Вологодской области.

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

– наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению, предусмотренных пунктом 2.9.1 административного регламента;

– наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 административного регламента.

3.3.13. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.3.14. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в полученном письме Департамента заявитель вправе представить в Департамент письмо о необходимости исправления допущенных при его оформлении опечаток и (или) ошибок с изложением их сути.

Рассмотрение письма, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в письме Департамента и направление заявителю переоформленного письма осуществляются должностным лицом, ответственным за предоставление

государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Департамента.

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

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

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

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

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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 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,

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, 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», 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 - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области.

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

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента;

в сети «Интернет»;

на официальном сайте Департамента;

на Региональном портале.

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

Приложение  
к Административному регламенту

Форма

В Департамент имущественных отношений  
Вологодской области

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность: серия,  
номер, дата выдачи, орган, выдавший  
документ

\_\_\_\_\_ адрес места жительства)

\_\_\_\_\_ (телефон)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты при наличии)

\_\_\_\_\_ дополнительно: для индивидуального  
предпринимателя (номер, дата внесения записи  
в ЕГРИП) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ для юридического лица:

\_\_\_\_\_ (ИНН, ОГРН, организационно-правовая форма,  
полное наименование, юридический адрес)

## ИЗВЕЩЕНИЕ

о намерении продать земельный участок  
из земель сельскохозяйственного назначения

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 24 июля 2002  
года \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 101-ФЗ  
«Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», статьей 2<sup>1</sup> закон  
а области от 19 декабря 2003 года № 976-ОЗ «Об обороте земель  
сельскохозяйственного назначения на территории Вологодской  
области» извещаю о своем намерении продать земельный участок с  
кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
вид разрешенного использования \_\_\_\_\_,  
площадь (кв.м) \_\_\_\_\_, из земель сельскохозяйственного  
назначения по цене \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ рублей.

(цифрами и прописью)

## Сведения об ограничениях земельного участка

Срок для осуществления взаимных расчетов – \_\_\_\_\_  
 дней. (не более 90 дней)

В случае отказа от приобретения земельного участка в государственную собственность Вологодской области (собственность муниципального образования) он будет продан третьим лицам по цене, не ниже указанной в извещении.

Способ получения результата предоставления государственной услуги (поставить соответствующую отметку):

по почте (указать почтовый адрес)	
посредством личного кабинета РПГУ <*>	
по электронной почте (указать адрес электронной почты)	
лично	

<\*> В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги через Региональный портал.

Прилагаемые к заявлению документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (для юридического лица)

Представитель заявителя:

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. представителя заявителя, контактный телефон, сведения о документе, удостоверяющем

личность (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), номер, дата выдачи документа, на основании которого возникли его полномочия)

---

(подпись представителя заявителя)

«  »            20   г.