



ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

25 июня 2012

г. Чита

10/НПА

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и принятие акта о переводе либо акта об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 (с изменениями от 08 ноября 2011 года), Положением о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – Департамент), утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 08 июня 2010 года № 233, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и принятие акта о переводе либо акта об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ в уполномоченных органах печати и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента.

Руководитель

С.С.Новиченко

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента
государственного имущества
и земельных отношений
Забайкальского края
от 25.06.2012 № 6/НПА

**Административный регламент
Департамента государственного имущества и земельных отношений
Забайкальского края по предоставлению государственной услуги
«Рассмотрение ходатайства о переводе земель или земельных участков в
составе таких земель из одной категории в другую и принятие акта о
переводе либо акта об отказе в переводе земель или земельных участков
в составе таких земель из одной категории в другую»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее - Департамент) по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и принятие акта о переводе либо акта об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее – Административный регламент) разработан в целях реализации мероприятий административной реформы в Забайкальском крае и повышения качества исполнения результатов предоставления государственной услуги.

Административный регламент направлен на обеспечение доступности и открытости для юридических и физических лиц сведений о государственной услуге, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента являются физические или юридические лица (далее - заявители).

От имени физических лиц заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) могут подавать, в частности:

законные представители (родители, опекуны, усыновители) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление только с согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителей (за

исключением случаев объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или его вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.

От имени юридического лица ходатайство может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

1) в Департаменте:

- у специалистов Департамента, осуществляющих предоставление государственной услуги (далее – специалисты Департамента), по месту нахождения Департамента по адресу: Забайкальский край, 672002, г. Чита, ул. Амурская, 68, цокольный этаж, вход с пересечения улиц Амурской и Профсоюзной;

- по телефону: 8 (302-2) 26-23-55 (телефон/факс);

- путем письменного обращения в Департамент;

- посредством обращения по электронной почте: pochta@kugi.e-zab.ru;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента: <http://www.kugi.e-zab.ru>;

- из информационного стенда, оборудованного в кабинете отдела земельных отношений.

2) в КГУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – КГУ «МФЦ»):

- у специалистов КГУ «МФЦ», осуществляющих прием документов, по месту нахождения КГУ «МФЦ» по адресу: Забайкальский край, 672007, г. Чита, ул. Генерала Белика, 12;

- по телефону: 8(30) 40-12-90;

- посредством обращения по электронной почте: info@mfc-chita.ru.

3) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (далее – Портал): www.pgu.e-zab.ru;

1.3.2. График приема (выдачи) документов по предоставлению государственной услуги:

1) в Департаменте:

Понедельник – четверг: 14.00 – 17.00.

Пятница: неприемный день.

Суббота, воскресенье: выходные дни;

2) в КГУ «МФЦ»:

Понедельник – четверг: 09.00 – 18.00.

Пятница: неприемный день.

Суббота: 09.00 – 13.00.

Воскресенье: выходной день.

1.3.3. Информация о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

1.3.4. При информировании заявителей по телефону о порядке предоставления государственной услуги, о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения специалисты Департамента или сотрудники КГУ «МФЦ» должны представиться, назвать наименование Департамента, сообщить график приема (выдачи) документов и адреса местонахождения Департамента и КГУ «МФЦ».

1.3.5. Специалисты Департамента и КГУ «МФЦ» не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4. В процессе предоставления государственной услуги Департамент взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;

Министерством сельского хозяйства и продовольствия Забайкальского края;

Министерством природных ресурсов и экологии Забайкальского края;

Министерством промышленности и энергетики Забайкальского края;

Министерством территориального развития Забайкальского края;

Министерство культуры Забайкальского края;

Органы местного самоуправления.

Взаимодействие заключается в согласовании проектов правовых актов заинтересованными исполнительными органами государственной власти Забайкальского края и осуществлении межведомственного взаимодействия.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Рассмотрение ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и принятие акта о переводе либо акта об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – Департамент)

Департамент рассматривает ходатайство о переводе земель или земельных участков и принимает акт о переводе либо акт об отказе в

переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе:

земель или земельных участков, находящихся в собственности Забайкальского края;

земель или земельных участков сельскохозяйственного назначения всех форм собственности;

земель находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю, кроме земель или земельных участков, необходимых для федеральных нужд.

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на перевод земель населенных пунктов или земельных участков в составе таких земель в другую категорию, а также на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из других категорий в земли населенных пунктов, осуществляемый посредством включения земельных участков в границы населенных пунктов либо исключения земельных участков из границ населенных пунктов.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

распоряжение Департамента о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – распоряжение о переводе) либо распоряжение об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – распоряжение об отказе в переводе);

мотивированный отказ в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее - отказ в рассмотрении ходатайства).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Распоряжение Департамента о переводе либо об отказе в переводе принимается Департаментом в течение двух месяцев со дня поступления ходатайства в Департамент или КГУ «МФЦ» и направляется заявителю в течение четырнадцати календарных дней со дня принятия распоряжения.

Датой подачи заявления в Департамент в форме электронного документа с использованием Портала считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

2.4.2. Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным частью 2 статьи 3 Федерального закона № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» и указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, подлежит возврату заявителю в течение тридцати календарных дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2001, № 211-212);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 2004, № 290);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 2001, № 211-212);

Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (Российская газета, 2004, № 290);

Федеральным законом от 18 декабря 2006 года № 232-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Российская газета, 2006, № 290);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168);

постановлением Правительства Забайкальского края от 08 июня 2010 года № 233 «Об утверждении Положения о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края» (Азия-Экспресс, 2010, № 40).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для осуществления перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую заявители представляют в Департамент или КГУ «МФЦ» ходатайство о переводе.

В ходатайстве о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую (далее – ходатайство) указываются:

кадастровый номер земельного участка;

категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;

обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;

права на земельный участок.

Бланк ходатайства приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица, либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

2) утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель в связи с добычей полезных ископаемых (в случае перевода земельного участка на основании пункта 8 части 1 статьи 7 Закона);

3) утвержденный в установленном порядке проект рекультивации части сельскохозяйственных угодий, предоставляемой на период осуществления строительства линейных объектов (в случае перевода земельного участка на основании пункта 6 части 1 статьи 7 Закона).

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и которые заявитель вправе представить:

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

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

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

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

5) акт о выборе земельного участка (в случае перевода земельного участка на основании пунктов 4, 7, 9 части 1 статьи 7 Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (далее - Закона);

6) копия решения о консервации земель (в случае перевода земельного участка на основании пункта 1 части 1 статьи 7 Закона);

7) копия решения о резервировании земель (в случае перевода земельного участка на основании пункта 2 части 1 статьи 7 Закона);

8) документ, подтверждающий отнесение земельного участка к объектам историко-культурного наследия (в случае перевода земельного участка на основании пункта 2 части 1 статьи 7 Закона).

2.6.4. Заявители вправе представить иные документы, которые, по их мнению, имеют значение для рассмотрения ходатайства.

2.6.5. В случае подачи ходатайства в форме электронного документа с использованием Портала заявитель прикрепляет к нему указанные выше документы в отсканированном виде.

2.6.6. Требовать от заявителей представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. В рассмотрении ходатайства может быть отказано в случае, если:

1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

2.8.2 Основание для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации ходатайства заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Для получения государственной услуги заявитель может обратиться лично в отдел организационного обеспечения и контроля Департамента или в КГУ «МФЦ» для написания ходатайства либо направить заявление и прилагаемые к нему документы по почте, факсимильной связью, в форме электронного документа с использованием Портала.

В случае поступления заявления в форме электронного документа с использованием Портала специалист Департамента, ответственный за работу с Порталом, направляет заявителю электронное сообщение о приеме Ходатайства с использованием Портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые сотрудниками КГУ «МФЦ», ежедневно доставляются курьерской службой КГУ «МФЦ» в Департамент. Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов, возлагается на КГУ «МФЦ». Специалист отдела организационного обеспечения принимает от курьера КГУ «МФЦ» поступившие документы по акту приема, проверяя их количество и комплектность.

Специалист отдела организационного обеспечения и контроля в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в Департамент производит их регистрацию в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота СЭД и проставляет входящий штамп.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей, информационным стендам

2.12.1. При входе в помещения Департамента установлена вывеска с наименованием Департамента.

2.12.2. Прием (выдача) документов осуществляется в многофункциональном центре или кабинете отдела организационного обеспечения и контроля.

Консультирование заявителей и выдача документов осуществляется в кабинете отдела земельных отношений Департамента и КГУ «МФЦ».

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов Департамента и КГУ «МФЦ».

Каждое рабочее место специалиста Департамента и КГУ «МФЦ» организовывается с учетом эргономических принципов и должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.12.3. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям безопасности труда, комфортным условиям для заявителей и оптимально удобным условиям работы специалистов Департамента и КГУ «МФЦ».

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для приема заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Все места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.12.5. Информационный стенд оборудуется у входа в кабинет отдела земельных отношений и в помещении приема заявителей КГУ «МФЦ». На информационном стенде размещается следующая информация:

почтовый адрес Департамента;

адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Департамента;

почтовый адрес КГУ «МФЦ»;

адрес официального сайта КГУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

адрес сайта государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

справочные телефоны Департамента;

справочные телефоны КГУ «МФЦ»;

график приема (выдачи) документов по предоставлению государственной услуги;

номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

график приема (выдачи) документов по предоставлению государственной услуги в КГУ «МФЦ»;

текст настоящего Административного регламента;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить заявителям;

образец заполнения бланка ходатайства;

порядок предоставления государственной услуги в виде блок-схемы.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.12.6. Департамент должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

б) формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

в) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

г) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления государственной услуги;

д) предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.12.7. Помещения КГУ «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

обеспечение информирования граждан о работе Департамента и предоставляемой государственной услуге (размещение информации на официальном сайте: <http://www.kugi.e-zab.ru>);

обеспечение информирования граждан о работе КГУ «МФЦ» и предоставляемой государственной услуге (размещение информации на официальном сайте: <http://www.mfc-chita.ru>);

получение информации о предоставлении государственной услуги в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://www.pgu.e-zab.ru>;

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заинтересованного лица;

условия доступа к территории, зданиям Департамента, КГУ «МФЦ» (территориальная доступность, транспортная доступность), наличие необходимого количества парковочных мест.

На территории, прилегающей к месту расположения Департамента, имеются организованные в соответствии с правилами дорожного движения парковочные места, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Показателями качества предоставления услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;
- своевременность предоставления государственной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги;
- компетентность специалистов Департамента и сотрудников КГУ «МФЦ» в вопросах предоставления государственной услуги;
- вежливость и корректность специалистов Департамента и сотрудников КГУ «МФЦ»;
- комфортность ожидания и получения государственной услуги;
- отсутствие жалоб.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. В предоставлении государственной услуги участвует КГУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между краевым государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и Департаментом государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края.

2.14.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, а также с использованием

универсальной электронной карты как документа, удостоверяющего личность гражданина.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

размещение информации об услуге в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

размещение в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

С 1 июля 2012 года заявители в целях получения государственной услуги вправе представлять документы в электронном виде с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

С 1 января 2013 года заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность выполнения административных процедур

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

1) прием и регистрация ходатайства о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

2) экспертиза представленных документов и принятие решения о рассмотрении ходатайства или об отказе в рассмотрении ходатайства;

3) рассмотрение ходатайства о переводе земель из одной категории в другую и подготовка проекта распоряжения Департамента о переводе земель из одной категории в другую (далее – проект распоряжения о переводе) либо проекта распоряжения Департамента об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую (далее – проект распоряжения об отказе в переводе) или подготовка мотивированного отказа в рассмотрении ходатайства;

4) проведение согласования проекта распоряжения о переводе либо проекта распоряжения об отказе в переводе с заинтересованными органами государственной власти;

5) принятие распоряжения о переводе земель либо распоряжения об отказе в переводе и направление принятого акта заявителю.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация ходатайства о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления государственной услуги, является:

подача заявителем ходатайства и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в многофункциональный центр или непосредственно в отдел организационного обеспечения и контроля Департамента;

поступление заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа с использованием Портала.

3.2.2. В случае подачи заявителем ходатайства и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа с использованием Портала специалист Департамента, ответственный за работу с Порталом:

направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления с использованием Портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи ходатайства;

распечатывает и передает в течение одного рабочего дня специалисту отдела организационного обеспечения ходатайство и прилагаемые к нему отсканированные документы.

Специалист отдела организационного обеспечения в течение одного рабочего дня со дня поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию в СЭД, проставляет входящий штамп и передает пакет документов руководителю Департамента или уполномоченному им лицу.

3.2.3. В течение одного рабочего дня после регистрации документы рассматриваются руководителем Департамента или уполномоченным им лицом и передаются начальнику отдела земельных отношений.

3.2.4. Начальник отдела земельных отношений в течение одного рабочего дня рассматривает поступившие документы и определяет специалиста указанного отдела, ответственного за обработку документов. Перед передачей документов на исполнение специалисту отдела земельных отношений в СЭД делается отметка о передаче документов на исполнение.

3.3. Экспертиза представленных документов и принятие решения о рассмотрении ходатайства или об отказе в рассмотрении ходатайства.

3.3.1. Специалист отдела земельных отношений, ответственный за обработку документов, в течение пяти рабочих дней проверяет ходатайство и прилагаемые к нему документы на их соответствие перечню, установленному пунктом 2.6. настоящего регламента, а также удостоверяется, что:

документы содержат необходимые реквизиты;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов (цифр) и иных неоговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют нечитаемых слов (цифр) и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.2. Если по результатам проведенной экспертизы представленных документов выявлены неточности или имеются основания для отказа в рассмотрении ходатайства, указанные в пункте 2.8. настоящего регламента, Департамент должен выполнить одно из следующих действий:

1) направить заявителю письменное сообщение об отказе в рассмотрении ходатайства с указанием причин и способов их устранения;

2) направить запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации по предоставлению документов и материалов, необходимых для рассмотрения ходатайства.

3.3.3. На основании результатов проведенной экспертизы специалист отдела земельных отношений в течение одного рабочего дня принимает решение о рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков либо об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков.

3.4. Рассмотрение ходатайства о переводе земель из одной категории в другую и подготовка проекта распоряжения о переводе либо проекта распоряжения об отказе в переводе или подготовка мотивированного отказа в рассмотрении ходатайства.

3.4.1. После завершения экспертизы предоставленных документов специалист отдела земельных отношений, ответственный за обработку документов, в течение 5 рабочих дней осуществляет одно из следующих действий:

подготовку проекта письма об отказе в рассмотрении ходатайства;

подготовку проекта распоряжения Департамента о переводе;

подготовку проекта распоряжения Департамента об отказе в переводе в случае:

1) установления в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

2) наличия отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

3) установления несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

3.4.2. Подготовленные проекты документов передаются на согласование начальнику отдела земельных отношений.

3.4.3. Начальник отдела земельных отношений в течение двух рабочих дней рассматривает подготовленные проекты документов, визирует их либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела земельных отношений, ответственному за обработку документов, на доработку.

Возвращенные документы находятся на доработке у специалиста отдела земельных отношений, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

3.4.4. Далее проект распоряжения Департамента о переводе либо об отказе в переводе (далее – проект распоряжения Департамента) или проект письма об отказе в рассмотрении ходатайства (далее - проект письма об отказе) передаются на согласование в отдел правового обеспечения и кадров Департамента. Специалист отдела правового обеспечения и кадров Департамента в течение трех рабочих дней рассматривает представленные документы и визирует их.

3.4.5. В течение одного рабочего дня проект распоряжения Департамента либо проект письма об отказе из отдела земельных отношений передается на согласование первому заместителю руководителя Департамента или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей. В течение двух рабочих дней первый заместитель руководителя Департамента или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей осуществляет согласование данных документов. Завизированные документы передаются на подпись руководителю Департамента или уполномоченному им лицу.

3.4.6. Руководитель Департамента или уполномоченное им лицо подписывает переданные документы либо возвращает их на доработку.

Возвращенные документы находятся на доработке у специалиста отдела земельных отношений, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

Специалист отдела организационного обеспечения в течение одного рабочего дня регистрирует подписанные документы, о чем делается отметка в СЭД.

3.4.7. Мотивированный отказ направляется заявителю, проект распоряжения направляется на согласование.

3.5. Проведение согласования проекта распоряжения о переводе либо проекта распоряжения об отказе в переводе с заинтересованными органами государственной власти.

3.5.1. Проект распоряжения Департамента направляется сопроводительным письмом с пакетом документов и листом согласования в заинтересованные органы государственной власти.

После согласования руководителем (или исполняющим обязанности руководителя) заинтересованного органа проект распоряжения с подписанным листом согласования либо с обоснованными замечаниями возвращается в Департамент.

3.5.2. После согласования со всеми заинтересованными органами проект распоряжения передается для согласования заместителю председателя Правительства Забайкальского края, осуществляющему контроль и координацию деятельности Департамента.

Согласованный проект распоряжения передается на подпись руководителю Департамента или уполномоченному им лицу.

3.6. Принятие правового акта о переводе земель либо акта об отказе в переводе и направление принятого акта заявителю.

3.6.1. Руководитель Департамента или уполномоченное им лицо подписывает проект распоряжения о переводе либо проект распоряжения об отказе в переводе.

Подписанное распоряжение регистрирует специалист отдела организационного обеспечения в течение одного рабочего дня, о чем делается отметка в СЭД.

3.6.2. Далее специалистом, ответственным за обработку документов, принятое распоряжение о переводе либо об отказе в переводе в течение четырнадцати календарных дней со дня его принятия передается заявителю, а копия такого распоряжения сопроводительным письмом в течение пяти дней со дня его принятия направляется в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведение государственного кадастра недвижимости или в подведомственное данному федеральному органу исполнительной власти государственное учреждение.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела Департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Департамента.

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Департамента, но не чаще одного раза в 2 года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Департамент обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Для проведения проверки полноты и качества проведения государственной услуги, в том числе внеплановой проверки, руководителем Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Департамента. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем Департамента.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Департамента, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Департамента и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент. Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента, подаются заместителю председателя Правительства Забайкальского края, осуществляющему контроль и координацию деятельности Департамента, либо в суд.

5.3. Жалоба заместителю председателя Правительства Забайкальского края, осуществляющему контроль и координацию деятельности Департамента, или руководителю Департамента может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», а также может быть принята при личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

5.4. Жалоба должна в обязательном порядке содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.5. При рассмотрении жалобы государственным органом или должностным лицом заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.6. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе запрашивать, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (в рамках действующего законодательства).

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель вправе обжаловать в суде отказ в предоставлении государственной услуги, иные действия либо бездействие должностных лиц государственного органа, предоставляющего государственную услугу, повлекшие нарушение его прав и свобод.

Граждане с жалобами на принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц государственного органа, предоставляющего государственную услугу, обращаются в суд общей юрисдикции.

Юридические лица, а также граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица и имеющие статус индивидуальных предпринимателей, с жалобами на принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц государственного органа, предоставляющего государственную услугу, обращаются в арбитражный суд.

Для обращения в суд с жалобой в соответствии со статьей 5 Закона Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» устанавливаются следующие сроки:

три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его прав;

один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, объединения, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту

Образец ходатайства

В Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края

от _____
(Ф.И.О. гражданина)

_____ (наименование юридического лица,

подающего ходатайство, его место жительства (место нахождения),

_____ (контактный телефон)

Ходатайство

_____ (Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица)
ходатайствует о переводе земельного участка, площадью _____, с
кадастровым номером _____ из категории земель
_____, находящегося в
_____ собственности, в категорию земель
_____ для

_____ (обоснование перевода земельного участка)

/ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ Г

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту

Образец жалобы

Руководителю

Департамента государственного имущества
и земельных отношений Забайкальского края

от _____

(для юридических лиц – полное наименование, ОГРН, ИНН;
для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя,
отчество, ИНН; для физических лиц – фамилия, имя, отчество)

Почтовый адрес: _____

Контактные телефоны: _____

**Жалоба на действия (бездействие) Департамента государственного имущества
и земельных отношений Забайкальского края (должностного лица Департамента)
при предоставлении государственной услуги**

(наименование услуги)

Мною «__» _____ 20__ года в Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края подано заявление о предоставлении государственной услуги _____.

В ходе предоставления государственной услуги Департаментом (должностным лицом Департамента) допущены нарушения действующего законодательства, выразившиеся в _____.

Прошу рассмотреть настоящую жалобу в установленный законом срок, о результатах рассмотрения и принятых мерах сообщить письменно по указанному выше почтовому адресу, а также в электронном виде на адрес электронной почты: _____.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления государственной услуги

