



ДЕПАРТАМЕНТ
ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«17» сентября 2015 года

№ 40

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

А.А.Трынченков

Виза:

Председатель правового комитета

Н.А.Беланова

С приказом ознакомлены:

Председатель комитета

по управлению земельными ресурсами

О.Г.Бобкова

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента по
управлению государственной
собственностью Томской области

от 17 сентября 2015 № 40

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Перевод земель или земельных участков в
составе таких земель из одной категории в другую»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее – государственная услуга).

2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

3. Административный регламент разработан в соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», абзацем вторым подпункта а), подпунктом ж) подпункта 6 пункта 10 Положения о Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области, утвержденного постановлением Губернатора Томской области от 11.06.2013 № 68.

4. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические или юридические лица.

От имени юридических лиц запросы о предоставлении государственной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени индивидуальных предпринимателей запросы о предоставлении государственной услуги могут подавать их представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

5. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

1) в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области (далее – Департамент):

а) адрес Департамента: 634034, г. Томск, пр. Кирова, д. 20 (далее – адрес Департамента);

б) время работы Департамента: ежедневно с понедельника по пятницу с 09:00 до 18:00 часов, за исключением времени предоставления перерыва для отдыха и питания с 12:30 до 13:30 часов (далее – часы работы Департамента);

2) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования:

а) номера телефонов для справок (далее – номера телефонов Департамента):

(3822) 905-745 – комитет по управлению земельными ресурсами Департамента;

(3822) 905-701 – комитет документационно-кадровой работы Департамента;

(3822) 905-700 – общая справочная служба Департамента (приемная);

б) номер факса в Департаменте: (3822) 43-54-52;

в) адрес электронной почты Департамента: gki@tomsk.net (далее – адрес электронной почты Департамента);

3) на официальном сайте Департамента – www.дугс.рф (далее – сайт Департамента);

4) на официальном сайте областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» – www.mfc.tomsk.ru (далее – многофункциональный центр) при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Департаментом и многофункциональным центром;

5) региональным центром телефонного обслуживания по телефону 8-800-350-08-50 или на федеральный номер 8-800-100-70-10 (звонки бесплатные);

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

6. Сведения о Департаменте (адрес, часы работы, номера телефонов, адрес электронной почты Департамента, сайт Департамента) представлены в приложении № 1 к Административному регламенту и размещаются:

1) на сайте Департамента;

2) на официальном сайте многофункционального центра при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Департаментом и многофункциональным центром;

3) на Едином портале;

4) на информационном стенде, расположенном в Департаменте.

7. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, заявители обращаются в комитет по управлению земельными ресурсами Департамента.

8. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, заявители обращаются:

1) лично в часы работы Департамента;

2) путем направления запроса по адресу электронной почты Департамента;

3) в письменном виде почтовым отправлением в адрес Департамента;

4) по номерам телефонов Департамента в часы работы Департамента.

9. Местоположение, почтовые адреса, электронные адреса и справочные телефоны исполнительных органов государственной власти, областных учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) многофункциональный центр:

- а) адрес многофункционального центра: 634050, г. Томск, пл. Ленина, д. 14, адрес электронной почты: inform1@mfc.tomsk.ru, номер телефона (3822)602-999;
- б) адрес отдела многофункционального центра по Октябрьскому району: 634050, г. Томск, ул. Пушкина, д. 63, стр.5, адрес электронной почты: inform1@mfc.tomsk.ru;
- в) адрес отдела многофункционального центра по Советскому району: 634041 г. Томск, ул. Тверская, 74, адрес электронной почты: inform1@mfc.tomsk.ru;
- г) адрес официального сайта многофункционального центра – www.mfc.tomsk.ru;
- д) номер телефона центра телефонного обслуживания многофункционального центра: 8-800-350-0850.

10. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, проводится в следующих формах:

- 1) индивидуальное консультирование лично:
 - а) время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 10 минут ожидания в очереди;
 - б) индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалистом, осуществляющим индивидуальное консультирование лично, не может превышать 10 минут;
- 2) индивидуальное консультирование в электронном виде посредством:
 - а) размещения консультационно-справочной информации на сайте Департамента;
 - б) индивидуального консультирования в форме ответов на запросы, направленных по электронному адресу заявителя, указанному в запросе, в течение 30 дней со дня регистрации запроса;
- 3) индивидуальное консультирование по почте в форме ответов на запросы, направленных по почтовому адресу заявителя, указанному в запросе, в течение 30 дней со дня регистрации запроса;
- 4) индивидуальное консультирование по номерам телефонов Департамента не должно превышать 10 минут.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

11. Наименование государственной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

12. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) направление (вручение) заявителю распоряжения Администрации Томской области о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – распоряжение о переводе);
- 2) направление (вручение) заявителю распоряжения Администрации Томской области об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – распоряжение об отказе в переводе).

14. Срок предоставления государственной услуги составляет 74 дня со дня регистрации запроса в Департаменте.

15. В случае принятия решения об отказе в рассмотрении запроса в соответствии с пунктом 31 настоящего Административного регламента

максимальный срок направления (вручения) заявителю письменного мотивированного отказа в рассмотрении запроса составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса в Департаменте.

16. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (далее - Закон о переводе);
- 5) постановление Губернатора Томской области от 11.06.2013 № 68 «Об утверждении Положения о Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области».

17. Перечень документов, предоставляемых заявителем для предоставления государственной услуги:

1) запрос по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, который должен содержать:

а) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, номер телефона при наличии;

б) способ получения результата государственной услуги (лично, почтой, в форме электронного документа);

в) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого осуществляется государственная услуга;

г) указание категории земель, в состав которых входит земельный участок, и категорию земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;

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

е) информацию о правах на земельный участок;

ж) дату запроса и подпись заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

4) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка;

5) копия утвержденного в установленном порядке проекта рекультивации земель (в случае перевода земельного участка на основании пункта 8 части 1 статьи 7, части 2 статьи 9 или части 3 статьи 9 Закона о переводе);

6) копия утвержденного в установленном порядке проекта 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 о переводе);

7) документ, содержащий сведения о кадастровой стоимости земельного участка (в случае перевода земельного участка на основании пунктов 1, 2, 4, 5, 9 части 1 статьи 7 Закона о переводе).

Документы, предусмотренные подпунктами 5, 6, 7 настоящего пункта, заявитель получает в рамках оказания следующих услуг: изготовление проекта рекультивации нарушенных земель, установление кадастровой стоимости земельного участка, соответственно. Указанные услуги в соответствии с постановлением Администрации Томской области от 26.09.2013 № 407а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Томской области государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Томской области государственных услуг» являются необходимыми и обязательными для получения заявителем государственной услуги и предоставляются за плату.

18. Перечень документов, которые подлежат представлению с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) 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;

3) 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;

4) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено законодательством Российской Федерации;

5) документ, подтверждающий соответствие испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

Документы, которые подлежат представлению с использованием межведомственного информационного взаимодействия, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

19. Запрос в письменной форме направляется по адресу Департамента, запрос в электронной форме направляется по адресу электронной почты Департамента или через Единый портал, или через многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Департаментом и многофункциональным центром.

20. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) в запросе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, направившего обращение, либо наименование юридического лица;

2) в запросе не указан адрес электронной почты или почтовый адрес, по которому должен быть направлен результат государственной услуги, если заявителем

выбран способ доставки результата государственной услуги почтой или в форме электронного документа;

3) запрос в письменной форме не подписан заявителем;

4) запрос в электронной форме не подписан электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее — электронная подпись допустимого вида);

5) текст запроса не поддается прочтению.

21. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) установление 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) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

22. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги: государственная услуга предоставляется Департаментом бесплатно.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 10 минут.

24. Срок регистрации запроса: один день со дня поступления запроса в Департамент.

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запроса, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) здание, в котором расположен Департамент, должно находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

2) на территории, прилегающей к месторасположению Департамента (со стороны улицы Вершинина), должны иметься места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам должен являться бесплатным;

3) здание, в котором расположен Департамент, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение;

4) центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу;

5) прием заявителей должен осуществляться в специально отведенных для этих целей помещениях;

6) присутственные места должны включать места для информирования и приема заявителей;

7) у входа в каждое из помещений Департамента должна быть размещена табличка с номером помещения;

8) помещения Департамента должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к

персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»;

9) помещения Департамента должны быть оборудованы противопожарной системой;

10) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами;

11) места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

12) места ожидания в очереди на консультацию, предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками), питьевой водой, одноразовыми стаканами;

13) при организации мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, из помещения;

14) на информационном стенде Департамента должна содержаться следующая информация:

- а) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- б) форма и образец заполнения запроса.

26. Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) доступность государственной услуги определяется следующими показателями:

а) количество взаимодействий заявителя (представителя) со специалистами Департамента при предоставлении государственной услуги и их максимальная продолжительность: при приеме запроса при личном обращении заявителя одно взаимодействие, максимальная продолжительность – 10 минут, при получении результата государственной услуги одно взаимодействие, максимальная продолжительность – 10 минут;

б) заявитель может получить полную информацию о государственной услуге в Департаменте на информационном стенде, на сайте Департамента, на Едином портале, в многофункциональном центре при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Департаментом и многофункциональным центром;

в) государственная услуга предоставляется Департаментом бесплатно;

г) установленный режим работы Департамента не препятствует получению государственной услуги заявителями;

2) качество оказания государственной услуги определяется следующими показателями:

а) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

б) количество взаимодействий заявителя (представителя) со специалистами Департамента при предоставлении государственной услуги и их максимальная продолжительность: при приеме запроса при личном обращении заявителя одно взаимодействие, максимальная продолжительность – 10 минут, при получении результата государственной услуги одно взаимодействие, максимальная продолжительность – 10 минут;

в) возможность получения консультации у специалистов о порядке предоставления государственной услуги.

27. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

1) заявителю предоставляется возможность получения государственной услуги посредством личного обращения за получением государственной услуги в многофункциональном центре при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Департаментом и многофункциональным центром;

2) заявителю предоставляется возможность получения информации о государственной услуге на сайте Департамента, Едином портале, на сайте многофункционального центра при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Департаментом и многофункциональным центром;

3) заявителю предоставляется возможность получения формы запроса в электронном виде на сайте Департамента, Едином портале, на сайте многофункционального центра при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Департаментом и многофункциональным центром;

4) заявителю предоставляется возможность направления запроса, подписанного электронной подписью допустимого вида, на электронную почту Департамента.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

28. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме предоставления государственной услуги, которая приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

29. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация запроса;
- 2) рассмотрение запроса;
- 3) получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) подготовка результата предоставления государственной услуги;
- 5) направление (вручение) заявителю результата предоставления государственной услуги.

30. Прием и регистрация запроса:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент запроса при личном обращении заявителя, в форме почтового отправления или в форме электронного документа, через многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Департаментом и многофункциональным центром;

2) прием запроса при личном обращении осуществляется специалистом комитета документационно-кадровой работы Департамента, ответственным за прием входящей корреспонденции, который в течение одного дня со дня поступления запроса:

а) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 Административного регламента;

б) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, отказывает в приеме запроса;

в) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует запрос, возвращает второй экземпляр запроса при его наличии заявителю и передает запрос начальнику Департамента;

3) прием запроса в форме почтового отправления осуществляется специалистом комитета документационно-кадровой работы Департамента, ответственным за прием входящей корреспонденции, который в течение одного дня со дня поступления запроса:

а) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 Административного регламента;

б) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, отказывает в приеме запроса;

в) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует запрос и передает запрос начальнику Департамента;

4) прием запроса в форме электронного документа (в том числе при его поступлении с Единого портала) осуществляется специалистом комитета документационно-кадровой работы Департамента, ответственным за прием входящей корреспонденции, который в течение одного дня со дня поступления запроса:

а) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 Административного регламента;

б) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, отказывает в приеме запроса;

в) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов распечатывает запрос, регистрирует запрос, направляет отправителю в электронной форме квитанцию, являющуюся уникальным идентификатором данной процедуры предоставления государственной услуги, передает запрос начальнику Департамента;

5) прием запроса через многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Департаментом и многофункциональным центром осуществляется специалистом комитета документационно-кадровой работы Департамента, ответственным за прием входящей корреспонденции, который в течение одного дня со дня поступления запроса:

а) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 Административного регламента;

б) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, отказывает в приеме запроса;

в) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует запрос, передает запрос начальнику Департамента;

б) начальник Департамента в течение одного дня со дня регистрации запроса определяет исполнителя, ответственного за выполнение государственной услуги (далее – ответственный исполнитель): председателя комитета по управлению земельными ресурсами Департамента путем наложения на запросе соответствующей резолюции и передает запрос ответственному исполнителю;

7) результатом административной процедуры является передача запроса ответственному исполнителю.

31. Рассмотрение запроса:

1) основанием для начала административной процедуры является получение запроса с резолюцией начальника Департамента, ответственным исполнителем;

2) ответственный исполнитель в день получения запроса ответственным исполнителем назначает специалиста, осуществляющего рассмотрение запроса и подготовку результата выполнения государственной услуги (далее – исполнитель) и передает запрос с приложенными заявителем документами исполнителю;

3) исполнитель в течение трех дней со дня поступления к нему запроса рассматривает его на предмет отсутствия (наличия) следующих оснований для отказа в рассмотрении запроса:

а) с запросом обратилось лицо, не подтвердившее свою заинтересованность (полномочия) для обращения за предоставлением государственной услуги;

б) к запросу приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям Закона о переводе;

4) в случае отсутствия оснований для отказа в рассмотрении запроса, указанных в подпункте 3 пункта 31 Административного регламента, и при наличии необходимости в получении сведений, которые подлежат предоставлению с использованием межведомственного информационного взаимодействия, и которые не были представлены заявителем по собственной инициативе, исполнитель принимает решение об осуществлении запроса сведений для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия и переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 32 Административного регламента;

5) в случае отсутствия оснований для отказа в рассмотрении запроса, указанных в подпункте 3 пункта 31 Административного регламента, и при наличии всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, исполнитель переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 33 Административного регламента;

6) в случае наличия оснований для отказа в рассмотрении запроса, указанных в подпункте 3 пункта 31 Административного регламента:

а) исполнитель подготавливает письменный мотивированный отказ в рассмотрении запроса в течение двадцати дней со дня поступления запроса в Департамент;

б) начальник Департамента подписывает отказ в рассмотрении запроса в течение одного дня со дня получения проекта письма об отказе в рассмотрении запроса;

в) отказ в рассмотрении запроса регистрируется специалистом комитета документационно-кадровой работы Департамента в день подписания начальником Департамента;

г) письменный мотивированный отказ в рассмотрении запроса с приложенными документами направляется (вручается) заявителю в течение трех дней со дня подписания отказа в рассмотрении запроса начальником Департамента;

7) результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю письменного мотивированного отказа в рассмотрении запроса, принятие исполнителем решения о подготовке результата предоставления государственной услуги либо о необходимости получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

32. Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

1) основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем запроса с приложенными к нему документами, в составе которых отсутствуют документы, указанные в пункте 18 Административного регламента;

2) исполнитель подготавливает запросы сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение двух дней со дня принятия решения о запросе недостающих сведений;

3) подготовленные запросы сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, подписываются начальником Департамента и регистрируются в комитете документационно-кадровой работы Департамента в течение одного дня со дня получения начальником Департамента;

4) зарегистрированные в комитете документационно-кадровой работы Департамента запросы сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 18 Административного регламента, направляются с использованием межведомственного информационного взаимодействия в течение одного дня со дня регистрации;

5) запросы сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 18 Административного регламента, через Региональную систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) подписываются электронной подписью уполномоченным специалистом комитета Департамента и направляются через РСМЭВ в течение одного дня;

6) результатом административной процедуры является получение ответов на запросы сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

33. Подготовка результата предоставления государственной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в рассмотрении запроса, указанных в подпункте 3 пункта 31 Административного регламента, наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия;

2) исполнитель в течение одного дня со дня принятия решения исполнителем о подготовке проекта распоряжения о переводе либо проекта распоряжения об отказе в переводе, рассматривает запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента, исполнитель в течение двух дней подготавливает проект распоряжения о переводе, а в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента, – проект распоряжения об отказе в переводе;

4) исполнитель передает проект распоряжения о переводе либо проект распоряжения об отказе в переводе с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, на согласование ответственному исполнителю в течение одного дня со дня подготовки проекта распоряжения о переводе либо проекта распоряжения об отказе в переводе;

5) ответственный исполнитель в день получения проекта распоряжения о переводе либо проекта распоряжения об отказе в переводе согласовывает (визирует) соответствующий проект и передает его исполнителю;

6) исполнитель передает проект распоряжения о переводе либо проект распоряжения об отказе в переводе с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, на согласование (визирование) в правовой комитет Департамента в течение одного дня со дня подписания ответственным исполнителем проекта распоряжения о переводе либо проекта распоряжения об отказе в переводе;

7) председатель правового комитета Департамента в течение трех дней со дня поступления проекта распоряжения о переводе либо проекта распоряжения об отказе в переводе в правовой комитет Департамента организует проведение правовой экспертизы документов, по результатам которой осуществляет следующие действия:

а) в случае соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства согласовывает (визирует) проект распоряжения о переводе либо проект распоряжения об отказе в переводе в двух экземплярах;

б) в случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства подготавливает заключение о возврате документов исполнителю на доработку; в случае возврата на доработку исполнитель устраняет недостатки в течение двух дней со дня получения заключения о возврате документов, после чего проект распоряжения о переводе либо проект распоряжения об отказе в переводе представляется на экспертизу в правовой комитет повторно;

8) исполнитель передает согласованный председателем правового комитета Департамента проект распоряжения о переводе либо проект распоряжения об отказе в переводе с листом согласования, пояснительной запиской, документами, необходимыми для предоставления государственной услуги начальнику Департамента в день его поступления;

9) начальник Департамента в течение одного дня со дня получения проекта распоряжения о переводе либо проекта распоряжения об отказе в переводе подписывает соответствующий проект и передает подписанный проект распоряжения о переводе либо проект распоряжения об отказе в переводе с листом согласования, пояснительной запиской, документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, специалисту комитета документационно-кадровой работы Департамента, ответственному за отправление исходящей информации;

10) специалист комитета документационно-кадровой работы Департамента, ответственный за отправление исходящей информации, регистрирует и в течение одного дня со дня подписания проекта распоряжения начальником Департамента передает проект распоряжения о переводе либо проект распоряжения об отказе в переводе с листом согласования, пояснительной запиской, документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Администрацию Томской области для согласования; порядок и срок согласования проекта распоряжения о переводе либо проекта распоряжения об отказе в переводе в Администрации Томской области определяется в соответствии с Регламентом работы Администрации Томской области;

11) результатом административной процедуры является принятие распоряжения о переводе либо распоряжения об отказе в переводе.

34. Направление (вручение) заявителю результата предоставления государственной услуги:

- 1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент зарегистрированного распоряжения о переводе либо распоряжения об отказе в переводе;
- 2) специалист комитета документационно-кадровой работы Департамента получает, регистрирует в журнале входящей корреспонденции Департамента распоряжение о переводе либо распоряжение об отказе в переводе в течение одного дня со дня поступления в Департамент соответствующего распоряжения и передает ответственному исполнителю;
- 3) ответственный исполнитель передает в течение одного дня со дня поступления распоряжения о переводе либо распоряжения об отказе в переводе исполнителю для направления (вручения) заявителю;
- 4) способ осуществления административной процедуры зависит от указанного заявителем при подаче запроса способа доставки результата предоставления государственной услуги заявителю: получение заявителем лично, почтой или в форме электронного документа;
- 5) при личном обращении заявителя за получением результата предоставления государственной услуги до истечения последнего дня срока, указанного в пункте 14 Административного регламента, исполнитель удостоверяется в личности заявителя по представленному паспорту (иному документу, удостоверяющему личность), а в случае обращения представителя заявителя также проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя и передает распоряжение о переводе либо распоряжение об отказе в переводе заявителю либо его представителю под подпись;
- 6) в случае неявки заявителя, указавшего в запросе способ доставки результата предоставления государственной услуги лично, за получением результата предоставления государственной услуги до истечения последнего дня срока, указанного в пункте 14 Административного регламента, исполнитель направляет распоряжение о переводе либо распоряжение об отказе в переводе заявителю по почтовому адресу заявителя или адресу электронной почты, указанному в запросе, в последний день срока, указанного в пункте 14 Административного регламента;
- 7) в случае если заявителем выбран способ доставки результата предоставления государственной услуги почтой исполнитель направляет распоряжение о переводе либо распоряжение об отказе в переводе по почтовому адресу, указанному в запросе заявителя до истечения последнего дня срока, указанного в пункте 14 Административного регламента;
- 8) в случае если запрос поступил в форме электронного документа с Единого портала или заявитель при подаче запроса выбрал способ получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа распоряжение о переводе либо распоряжение об отказе в переводе направляется соответственно по адресу электронной почты Единого портала или указанному в запросе до истечения последнего дня срока, указанного в пункте 14 Административного регламента;
- 9) результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю распоряжения о переводе либо распоряжения об отказе в переводе.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

35. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется руководителями структурных подразделений Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) председателем комитета по управлению земельными ресурсами Департамента – в части осуществления исполнителем действий по рассмотрению запроса, получению документов путем межведомственного информационного взаимодействия, подготовке письменного мотивированного отказа в рассмотрении запроса, подготовке проекта распоряжения о переводе либо проекта распоряжения об отказе в переводе;

2) председателем комитета документационно-кадровой работы Департамента - в части регистрации запроса и направления заявителю результата предоставления государственной услуги.

36. Специалисты, осуществляющие административные процедуры, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

37. Контроль за полнотой и качеством исполнения Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

38. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановыми (осуществляются по конкретному обращению заявителя).

39. Основанием для проведения проверок являются распоряжения Департамента. Результаты проверок оформляются в виде справок, составляемых руководителями структурных подразделений, указанных в пункте 35 Административного регламента. В справках отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

40. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

41. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

42. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Департамента подается на имя заместителя Губернатора Томской области по инвестиционной политике и имущественным отношениям.

Сведения о Департаменте по управлению государственной собственностью
Томской области

1. Адрес Департамента: 634034, г. Томск, пр. Кирова, д. 20.
2. Время работы Департамента:
ежедневно с понедельника по пятницу с 09:00 до 18:00 часов,
время предоставления перерыва для отдыха и питания с 12:30 до 13:30 часов.
3. Номера телефонов для справок и факса в Департаменте:
(3822) 905-745 – комитет по управлению земельными ресурсами Департамента;
(3822) 905-701 – комитет документационно-кадровой работы Департамента;
(3822) 905-700 – общая справочная служба Департамента (приемная);
(3822) 43-54-52 – факс.
4. Адрес электронной почты Департамента: gki@tomsk.net.
5. Официальный сайт Департамента – www.дугс.рф.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Перевод земель или
земельных участков в составе таких
земель из одной категории в другую»

Начальнику Департамента по управлению
государственной собственностью Томской области
от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя – физического
лица или наименование юридического лица)

(почтовый (электронный) адрес)

(номер телефона (при наличии))

(способ получения результата предоставления государственной услуги
(лично, почтой, в форме электронного документа))

Запрос (ходатайство о переводе земель или
земельных участков из одной категории в другую)

Прошу перевести земельный участок с кадастровым номером _____,
(указывается кадастровый номер земельного участка)

расположенный _____,
(указывается адрес или местоположение земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом)

площадью _____ кв.м из земель _____ В
(указывается категория земель, к которой принадлежит участок в настоящее время)

земли _____
(указывается категория земель, в которую предполагается осуществить перевод земельного участка)

с разрешенным использованием _____
(указывается вид разрешенного использования)

для целей _____
(указывается цель, для которой осуществляется перевод земельного участка)

Земельный участок принадлежит _____
(указывается правообладатель земельного участка)

на праве _____
(указывается право на земельный участок)

Обоснованием перевода земельного участка является _____
(обосновывается перевод земельного участка)

Перечень прилагаемых документов.

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(дата)

Все поля подлежат обязательному заполнению. Заполнять разборчиво.

Блок-схема предоставления государственной услуги



