



ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

08 февраля

г. Чита

5/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 со статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 173-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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 N 266, Положением о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее - Департамент), утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 25 февраля 2014 года № 95, приказываю:

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. Признать утратившими силу:

приказ Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 25 июня 2012 г. N 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»;

приказ Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 8 февраля 2013 г. N 7/НПА «О внесении изменений в 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», утвержденный приказом Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 25 июня 2012 г. N 10/НПА»;

приказ Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 25 июня 2013 г. N 21/НПА «О внесении изменений в 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», утвержденный приказом Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 25 июня 2012 года N 10/НПА»;

приказ Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 19 августа 2015 г. N 3/НПА «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края»;

пункт 6 приказа Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 23 сентября 2015 г. N 6/НПА «О внесении изменений в некоторые регламенты предоставления государственных услуг Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края»;

приказ Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 8 февраля 2013 г. N 7/НПА «О внесении изменений в 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», утвержденный приказом Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 25 июня 2012 г. N 10/НПА»;

абзац 5 пункта 1 приказа Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 16 мая 2016 г. N 3/НПА «О внесении изменений в некоторые регламенты предоставления государственных услуг Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края»;

пункт 4 приказа Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 1 июня 2016 г. N 5/НПА «О внесении изменений в некоторые регламенты предоставления государственных услуг Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края».

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

Руководитель



А.А.Хосоев

УТВЕРЖДЕН
Приказом Департамента
государственного имущества и
земельных отношений
от 08.02.17 2017г. № 5/НИТА

**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 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 ходатайство о предоставлении государственной услуги (далее - ходатайство) 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 ходатайство 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) 35-14-96 (телефон/факс);

- путем письменного обращения в Департамент;

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

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента: <http://куги.забайкальскийкрай.рф/>;

- из информационного стенда, оборудованного в кабинете отдела земельных отношений и распоряжения землями краевой собственности.

2) у специалистов Краевого государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" (далее - КГАУ «МФЦ») по месту нахождения КГАУ «МФЦ» по адресу: Забайкальский край, 672007, г. Чита, ул. Генерала Белика, 12; и по адресу: Забайкальский край, 672007, г. Чита, ул. Бутина, 72;

- по телефону КГАУ «МФЦ»: 8 (302-2) 21-10-10, 8-800-234-0175;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГАУ «МФЦ».

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

При предоставлении государственной услуги отсутствует телефон автоинформатор.

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

1) в Департаменте:

Понедельник, вторник, среда, четверг: с 14-00 до 17-00;

Пятница: не приемный день;

суббота, воскресенье: выходные дни.

2) в КГАУ "МФЦ":

понедельник, среда, четверг, пятница, суббота: с 08-00 до 18-00, без обеденного перерыва; вторник: с 08-00 до 20-00, без обеденного перерыва; первая пятница месяца - не приемный день в КГАУ «МФЦ» по ул. Бутина, №72; вторая пятница месяца - не приемный день в КГАУ «МФЦ» по ул. Генерала Белика, №12, 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 КГАУ «МФЦ» должны представиться, назвать наименование Департамента, сообщить график приема (выдачи) документов и адреса местонахождения Департамента и КГАУ «МФЦ».

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

1.4. В процессе предоставления государственной услуги Департамент взаимодействует с:

Органом регистрации прав;

Министерством сельского хозяйства Забайкальского края;

Министерством природных ресурсов Забайкальского края;

Министерством территориального развития Забайкальского края;

Министерством культуры Забайкальского края;

Органами 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, за исключением земель, находящихся в федеральной 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 КГАУ «МФЦ» и направляется заявителю в течение четырнадцати календарных дней со дня принятия распоряжения.

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

2.4.2. Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным частью 2 статьи 3 Федерального закона N 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 нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 23 июня 2014 г. N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Федеральным законом от 18 июня 2001 года N 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федеральным законом от 6 октября 1999 года N 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и

исполнительных органах государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21 декабря 2004 года N 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» ("Парламентская газета", 2006, N 126-127);

постановлением Правительства Российской Федерации от 03 марта 2010 года «Об утверждении Положения о подготовке, согласовании и утверждении технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр, по видам полезных ископаемых и видам пользования недрами»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июля 2002 года N 514 «Об утверждении Положения о согласовании и утверждении землеустроительной документации, создании и ведении государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 октября 2011 года N 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Законом Забайкальского края от 01 апреля 2009 года N 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края»;

постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года N 266 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Забайкальского края от 25 февраля 2014 года N 95 «Об утверждении Положения о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края»;

постановлением Правительства Забайкальского края от 17 января 2012 года N 10 «О содержании ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в отношении земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель находящихся в собственности Российской Федерации, и составе прилагаемых к нему документов»;

положениями настоящего административного регламента;

иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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 КГАУ «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 N 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 (для заявителей - физических 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).

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

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) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

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

3) при переводе земельного участка на основании пунктов 4, 7, 9 части 1 статьи 7 Федерального закона от 21 декабря 2004 года N 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (далее - Закона) акт о выборе земельного участка (в случае принятия до 1 марта 2015 года решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт выбора земельного участка, но не позднее, чем в течение трех лет со дня принятия этого решения) или документ, подтверждающий отсутствие иных вариантов размещения объекта (в случае отсутствия акта выбора, утвержденного в указанном порядке);

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

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

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

7) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц).

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.

2.6.7. Ходатайство о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязанность их подписания усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.8. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность направить ходатайство через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению ходатайстве, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется Департаментом не позднее трех рабочих дней, следующих за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

Ходатайство рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, о чем должностное лицо Департамента уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

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

Департамент регистрирует запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступивший в электронной форме, в государственной информационной системе Забайкальского края «Платформа развития информационных систем» (далее – ГИС ПРИС) в день его поступления в порядке делопроизводства. Заявителю либо лицу, представляющему его интересы, сообщаются дата и номер регистрации.

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

2.12.1. При входе в помещение Департамента установлена вывеска с наименованием Департамента. Вход в помещение Департамента оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

При возможности около здания Департамента организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.12.2. Прием (выдача) документов осуществляется в многофункциональном центре или кабинете Отдела земельных отношений и распоряжения землями краевой собственности (далее – Отдел земельных отношений).

Консультирование заявителей и выдача документов осуществляется в кабинете Отдела земельных отношений Департамента и КГАУ «МФЦ».

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

Каждое рабочее место специалиста Департамента и КГАУ «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 КГАУ «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 КГАУ «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 КГАУ «МФЦ»;
- адрес официального сайта КГАУ «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 КГАУ «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 КГАУ «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 КГАУ «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://куги.зabayкальскийкрай.рф/>);

обеспечение информирования граждан о работе КГАУ «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, КГАУ «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 КГАУ «МФЦ» в вопросах предоставления государственной услуги;
- вежливость и корректность специалистов Департамента и сотрудников КГАУ «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

2.18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется 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.

2.18.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на базе ГИС ПРИС, Портала, а также с использованием универсальной электронной карты как документа, удостоверяющего личность гражданина.

2.18.3. 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;

возможность для заявителей в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде 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 и выдача (направление) заявителю 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 N 3 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 заявителями ходатайства и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Департамент, в КГАУ «МФЦ», либо направление документов в Департамент посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в электронном виде с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

В день приема ходатайства и прилагаемых к нему документов специалисты Отдела земельных отношений передают их на регистрацию специалисту отдела организационного обеспечения и контроля.

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

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 ходатайства с использованием Портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи ходатайства;

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

Специалист отдела организационного обеспечения и контроля в течение одного рабочего дня со дня поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию в СЭД или «ГИС ПРИС», 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) в течение 16 рабочих дней направить заявителю письменное сообщение об отказе в рассмотрении ходатайства с указанием причин и способов их устранения;

2) в течение 5 рабочих дней 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 и выдача (направление) заявителю 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 заместителю руководителя Департамента или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей. В течение двух рабочих дней 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 и контроля 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 и контроля 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 орган, осуществляющий регистрацию прав.

3.7. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.7.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры по рассмотрению документов на получение результата государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7.2. Часть документов, которая не требует участия заявителя, предоставляется в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- 1) в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;
- 2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания его согласия на обработку персональных данных. Согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

3.7.3. В рамках предоставления государственной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими государственные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, если документация и материалы, необходимые для предоставления государственной услуги, находятся в распоряжении таких органов либо организаций.

3.7.4. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 3.7.3. административного регламента, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Департамента как органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.7.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы: «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»

3.8.1. Информация об осуществляемых административных процедурах (этапах их свершения) доводится до заявителей в электронном виде с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (далее - Портал).

3.8.2. Заявителем может быть подан запрос и иные документы в электронном виде, в том числе с использованием Портала и средств электронной подписи.

К ходатайству в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в подразделе 2.6. Административного регламента.

Прилагаемые документы должны быть отсканированы и приложены к ходатайству в электронном виде на Портале. Параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат «pdf».

В случае, если документы не могут быть представлены в электронном виде, они направляются вместе с ходатайством в бумажном виде в Департамент.

3.8.3. С целью содействия заявителям в заполнении ходатайства на официальном сайте и на Портале размещается интерактивная форма соответствующего ходатайства.

3.8.4. При заполнении электронной формы ходатайства на Портале заявителю необходимо ознакомиться с порядком оказания государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

4. Порядок осуществления 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.

4.1. 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. 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. Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.4. 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) Департамента, должностного лица либо государственного гражданского служащего Департамента

5.1. Жалоба подается в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, (приложение №2)

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование Департамента, должностного лица Департамента либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г» пункта 5.5 настоящего раздела);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица либо государственного гражданского служащего Департамента;

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

5.3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб соответствует графику приема (выдачи) документов по предоставлению государственной услуги в Департаменте.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если обжалуются решения руководителя Департамента, жалоба подается Губернатору Забайкальского края.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) обращения в Департамент по электронной почте: rochta@kugi.e-zab.ru;

б) официального сайта Департамента: <http://куги.зabayкальскийкрай.рф>;

в) государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: www.pgu.e-zab.ru;

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. В случае, если жалоба подана заявителем в Департамент, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Департамент направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем через КГАУ «МФЦ». При поступлении жалобы, КГАУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между КГАУ «МФЦ» и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги КГАУ «МФЦ» рассматривается Департаментом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте.

5.9. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Забайкальского края для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Забайкальского края для предоставления государственной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Забайкальского края;

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

5.10. В Департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.7 настоящего раздела.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Информацию и консультацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

а) по месту нахождения Департамента по адресу: 672002, Забайкальский край, г. Чита, ул. Амурская, 68, в том числе из информационного стенда Департамента;

б) по телефонам Департамента: 8 (3022) 32-44-19, 35-40-53 (факс);

в) путем письменного обращения в Департамент;

г) посредством обращения в Департамент по электронной почте: rochta@kugi.e-zab.ru;

д) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента: <http://куги.забайкальскийкрай.рф/>;

е) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: www.pgu.e-zab.ru

ж) при личном приеме заявителя.

5.13. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Департамента.

При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «г» пункта 5.5 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и

(или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее Департаментом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение N 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 N 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

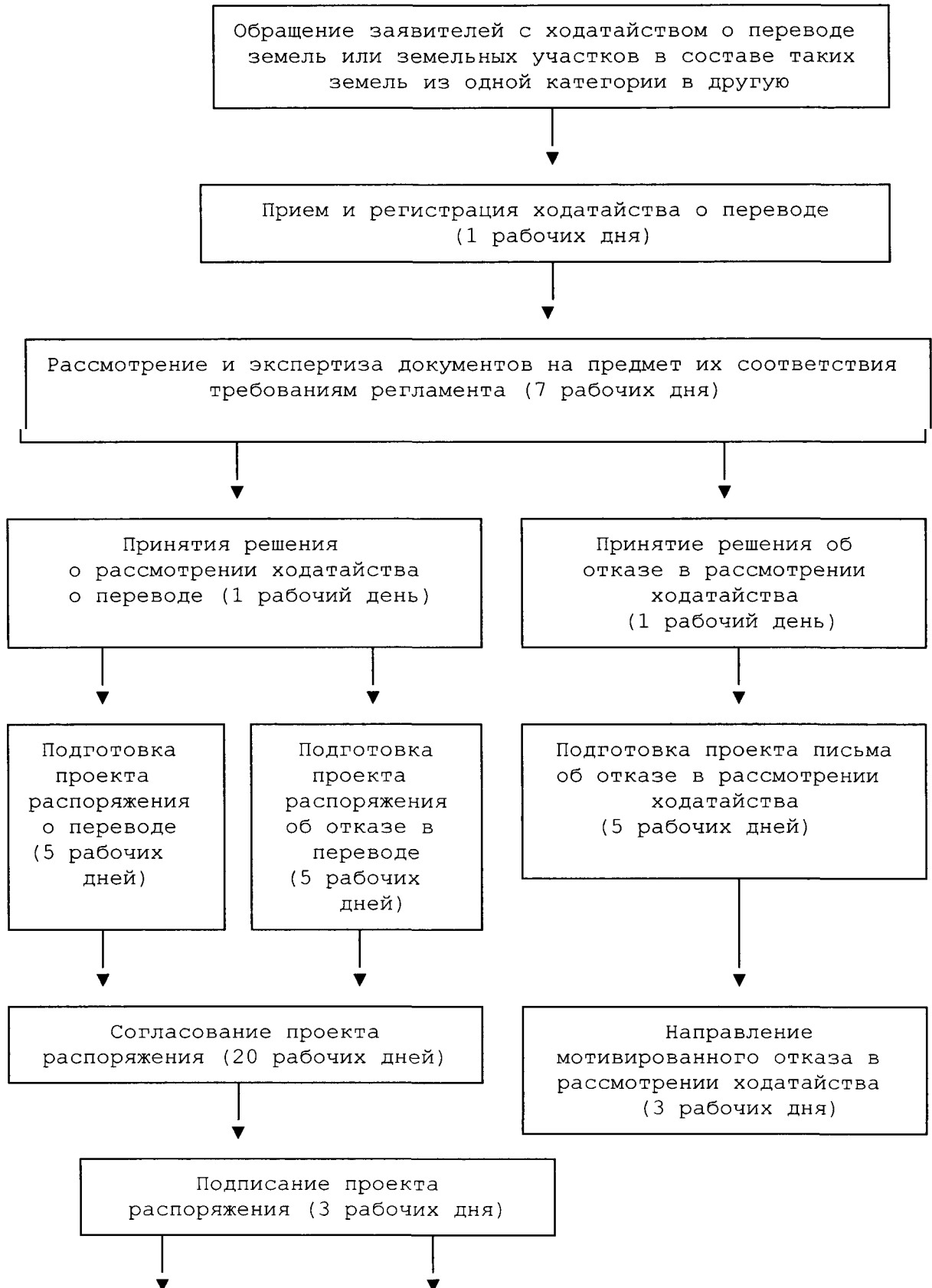
Прошу рассмотреть настоящую жалобу в установленный законом срок,
о результатах рассмотрения и принятых мерах сообщить письменно
по указанному выше почтовому адресу, а также в электронном виде
на адрес электронной почты: _____

/ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г

Приложение N 3 к Административному регламенту

Блок-схема предоставления государственной услуги



Выдача
заявителю
распоряжения

(14 календар-
ных дней)

Направление распо-
ряжения в орган,
осуществляющий
государственный
кадастровый учет
(5 рабочих дней)