



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОМУ
РАЗВИТИЮ СЕЛА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

10.12. 2020

№ 106

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Перевод земель или земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию (за исключением земель, находящихся в федеральной собственности)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Законом Томской области от 09 июля 2015 года № 100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области», постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Департаменте по социально-экономическому развитию села Томской области, утвержденным постановлением Губернатора Томской области от 19.10.2007 № 142,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Перевод земель или земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию (за исключением земель, находящихся в федеральной собственности)» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника Департамента



Е.А. Булкина

В.В. Буркин

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
по социально-экономическому
развитию села Томской области
от 10.12.2020 № 106

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Перевод земель или земельных участков из
земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию (за исключением
земель, находящихся в федеральной собственности)»

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Департаментом по социально-экономическому развитию села Томской области (далее – департамент) государственной услуги «Перевод земель или земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию (за исключением земель, находящихся в федеральной собственности)» (далее – государственная услуга) в отношении земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной собственности Томской области, в муниципальной или частной собственности, а также находящихся в государственной собственности земель сельскохозяйственного назначения - в иных, помимо предусмотренных частью 1 статьи 15 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» случаях, до разграничения государственной собственности на землю (далее – государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц, государственных служащих.

2. Административный регламент предоставления государственной услуги разработан в соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 11 пункта 9 Положения о Департаменте по социально-экономическому развитию села Томской области, утвержденного постановлением Губернатора Томской области от 19.10.2007 № 142.

3. Заявителями, при предоставлении государственной услуги, являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги.

4. От имени заявителей могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в департамент в подлинниках, а также могут быть предоставлены в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

6. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы департамента, номерах телефона, факса, адресах электронной почты, официального

сайта департамента, представлены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

7. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведений о ходе выполнения административных процедур в рамках данной услуги, заявители обращаются в департамент:

1) лично в часы приема: понедельник – пятница с 09.00 до 12.30 и с 13.30 до 18.00 по адресу: г. Томск, пр. Развития, 3, каб. № 117 (единое окно);

2) в форме электронного документа по адресу электронной почты департамента: sekretar@agro.tomsk.ru;

3) в письменном виде почтовым отправлением в адрес департамента: ул. Пушкина, 16/1, г. Томск, 634003;

4) устно по номерам телефонов: (3822) 90-88-77, 90-38-01, 90-89-35 в соответствии с режимом работы департамента.

8. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе выполнения административных процедур в рамках данной услуги, проводится в следующих формах:

1) индивидуальное устное консультирование.

Срок ожидания заявителя в очереди при индивидуальном устном консультировании составляет не более 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалистом, осуществляющим индивидуальное устное консультирование, составляет не более 15 минут. При консультировании специалист информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

2) индивидуальное консультирование в электронном виде.

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством: размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте департамента;

направления ответа в форме электронного документа.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

основания для отказа в рассмотрении ходатайства, в предоставлении государственной услуги;

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3) индивидуальное консультирование в письменном виде.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заявителя направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ должен содержать фамилию, имя, при наличии отчество и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении;

4) индивидуальное консультирование по телефону.

Специалист, осуществляющий консультирование по телефону, начинает ответ с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, при наличии отчества специалиста, осуществляющего консультирование по телефону.

Специалисты осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

9. Наименование государственной услуги: «Перевод земель или земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию (за исключением земель, находящихся в федеральной собственности)».

10. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу: Департамент по социально-экономическому развитию села Томской области.

11. Результатом предоставления государственной услуги являются:

принятие распоряжения департамента о переводе земель или земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию (далее – перевод) и направление (вручение) его заявителю;

принятие распоряжения департамента об отказе в переводе и направление (вручение) его заявителю.

12. Подготовка и направление (вручение) заявителю письменного уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию (далее – письменное уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении ходатайства, и с возвратом заявителю ходатайства осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления ходатайства в департамент.

Рассмотрение ходатайства и принятие распоряжения о переводе либо распоряжения об отказе в переводе (далее - распоряжение) осуществляется в течение двух месяцев со дня поступления ходатайства в департамент.

Распоряжение направляется заявителю в течение 14 календарных дней со дня его принятия.

13. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 3) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;
- 5) Федеральный закон от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;
- 6) Федеральный закон от 16 июля 1998 года № 101-ФЗ «О государственном регулировании обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения»;
- 7) Федеральный закон от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- 8) Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- 9) Федеральный закон от 2 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 10) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 11) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 12) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 13) Федеральный закон от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (далее – Закон);
- 14) постановление Правительства Российской Федерации от 11.07.2002 № 514 «Об утверждении Положения о согласовании и утверждении землеустроительной документации, создании и ведении государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства»;
- 15) постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- 16) постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2018 № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель»;
- 17) приказ Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Российской Федерации № 525, Комитета Российской Федерации по земельным ресурсам и землеустройству № 67 от 22.12.1995 «Об утверждении Основных положений о рекультивации земель, снятии, сохранении и рациональном использовании плодородного слоя почвы»;
- 18) Закон Томской области от 9 июля 2015 года № 100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области»;
- 19) постановление Губернатора Томской области от 19.10.2007 № 142 «Об утверждении Положения о Департаменте по социально-экономическому развитию села Томской области».

14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. При переводе земель или земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию заявитель представляет запрос (ходатайство) о переводе земель или земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию (далее – запрос) с прилагаемыми к нему документами.

Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно к запросу, установлен пунктом 3 приложения к приказу департамента от 21.06.2019 № 51 «Об установлении содержания ходатайства о переводе земель или земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию и состава прилагаемых к нему документов» (далее – приказ № 51).

Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе к запросу, установлен пунктом 4 приложения к приказу № 51.

16. Заявитель имеет право направить в департамент запрос и документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением или представить их при личном посещении. Направление запроса в электронной форме Административным регламентом не предусмотрено.

17. Текст запроса и документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, должен быть написан ясно и четко, не должен иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также не должен быть исполнен карандашом (для документов, предоставляемых на бумажных носителях).

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), должна быть заверена в установленном законодательством порядке. Незаверенные копии документов представляются с предъявлением оригиналов. В случае представления копий документов с предъявлением оригиналов подлинники документов после сверки возвращаются заявителю (представителю заявителя).

18. Документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего Административного регламента, представляются в порядке и с соблюдением условий и требований, установленных пунктами 16, 17 настоящего Административного регламента.

19. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется, если между департаментом и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии.

20. Для получения государственной услуги заявитель непосредственно подает старшему оператору диспетчерской службы департамента (далее – оператор) запрос и прилагаемые к нему документы в письменной форме или направляет их по почтовому адресу департамента.

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

22. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

23. Основаниями для отказа в рассмотрении запроса являются:

- 1) с запросом обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) к запросу приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

24. Основаниями для отказа в переводе земель или земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию являются:

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 федеральными законами;

3) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель

или земельных участков утвержденным документом территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса в департамент и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

26. Запрос подлежит обязательной регистрации в течении одного дня со дня его поступления в департамент.

27. Требования к объектам (зданию, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, а также к прилегающей к зданию территории:

1) здание, в котором расположен департамент, находится в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта;

2) на территории, прилегающей к месту нахождения департамента, имеются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) здание, в котором расположен департамент, обеспечивает свободный доступ заявителей в помещение;

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

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

6) присутственные места включают места для информирования и приема заявителей (представителей заявителей);

7) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами;

8) места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены бланками запросов и канцелярскими принадлежностями;

9) места ожидания в очереди на консультацию, предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

10) при организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа-выхода специалистов, предоставляющих государственную услугу, из помещения;

11) у входа в каждое из помещений размещена табличка с номером помещения;

12) помещения, в которых предоставляется государственная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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», а также обеспечивать возможность беспрепятственного доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

13) помещения оборудуются противопожарной системой;

14) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте департамента размещаются следующие информационные материалы:

информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы департамента, номерах телефона, факса, адресах электронной почты, официальном сайте департамента;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;
форма и образец заполнения запроса.

28. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- 1) количество взаимодействий заявителя или его представителя со специалистами департамента при предоставлении государственной услуги и их максимальная продолжительность: при приеме запроса при личном посещении заявителя – одно взаимодействие, максимальная продолжительность которого составляет 15 минут;
- 2) заявитель может получить полную информацию о государственной услуге непосредственно в департаменте на информационном стенде, на сайте департамента;
- 3) государственная услуга предоставляется департаментом бесплатно;
- 4) установленный режим работы департамента не препятствует получению государственной услуги заявителями;
- 5) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 6) возможность получения консультации у специалистов департамента о порядке предоставления государственной услуги.

29. Заявитель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) ознакомления с формой запроса, обеспечения доступа к нему для копирования и заполнения в электронном виде.

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 многофункциональных центрах

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

- 1) прием и регистрация запроса;
- 2) принятие решения об отказе в рассмотрении запроса и его возврат заявителю;
- 3) рассмотрение запроса;
- 4) направление результатов предоставления государственной услуги.

31. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

32. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием и регистрация запроса» является поступление в департамент запроса в письменной форме.

Ходатайство не позднее 1 рабочего дня со дня его поступления в департамент регистрируется оператором в журнале регистрации запросов (ходатайств).

Получение запроса в виде почтового отправления осуществляет секретарь руководителя департамента, который в день получения запроса передает его оператору.

В день регистрации запроса оператор передает запрос начальнику отдела по правовым и имущественным отношениям комитета правового обеспечения и кадровой политики департамента (далее – начальник отдела).

Результатом административной процедуры является передача начальнику отдела запроса.

Способом фиксации результата административной процедуры является заполнение оператором соответствующей графы журнала регистрации запросов (ходатайств).

Максимальный срок выполнения административной процедуры: «Прием и регистрация запроса» - 4 календарных дня со дня поступления запроса в департамент.

33. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения об отказе в рассмотрении запроса и его возврат заявителю» является принятие начальником отдела от оператора зарегистрированного запроса.

Начальник отдела в течение 1 рабочего дня со дня принятия запроса передает запрос ответственному специалисту, определенному распоряжением департамента.

Ответственный специалист в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса рассматривает его на предмет наличия (отсутствия) оснований (основания) для отказа в рассмотрении запроса, указанных (указанного) в пункте 23 настоящего Административного регламента.

Ответственный специалист формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении и не представленных заявителем по собственной инициативе (далее – межведомственный запрос):

в Управление Росреестра по Томской области о предоставлении выписки 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;

в Управление Федеральной налоговой службы по Томской области о представлении:

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

Межведомственный запрос направляется почтовым отправлением, по электронной почте, факсимильной связью или с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае установления оснований (основания) для отказа в рассмотрении запроса, указанных (указанного) в пункте 23 настоящего Административного регламента, ответственный специалист, осуществляет подготовку проекта письменного уведомления об отказе в рассмотрении запроса с указанием причин, послуживших основанием для такого отказа (далее – проект уведомления).

Проект уведомления ответственный специалист визирует у начальника отдела, у заместителя начальника департамента – председателя комитета правового обеспечения и кадровой политики и в течение 20 календарных дней со дня получения им запроса передает его с запросом секретарю руководителя департамента для подписания начальником департамента.

Начальник департамента подписывает проект уведомления и передает его секретарю руководителя департамента для регистрации.

Регистрация письменного уведомления об отказе в рассмотрении запроса (далее – уведомление) осуществляется секретарем руководителя департамента в день получения подписанного уведомления от начальника Департамента.

Зарегистрированное уведомление с запросом секретарь руководителя департамента передает старшему инспектору по контролю за исполнением поручений

(далее – инспектор) для направления заявителю или оператору для вручения заявителю.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления или установление отсутствия оснований отказа в рассмотрении запроса, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация инспектором уведомления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения об отказе в рассмотрении запроса и его возврат заявителю» – 26 календарных дней со дня выполнения административной процедуры: «Прием и регистрация запроса».

34. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение запроса» является установление отсутствия основания (оснований) для отказа в рассмотрении запроса, указанного (указанных) в пункте 23 настоящего Административного регламента.

В случае установления отсутствия основания (оснований) для отказа в рассмотрении запроса, указанного (указанных) в пункте 23 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в течение 20 календарных дней со дня выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса» рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в переводе земель или земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента (далее – основания для отказа в переводе земель).

Ответственный специалист в случае установления отсутствия в документах, прилагаемых к запросу, документа (документов), предусмотренного (предусмотренных) пунктом 15 настоящего Административного регламента, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов:

в Департамент лесного хозяйства Томской области о принадлежности земель или земельных участков, указанных в запросе, к землям лесного фонда;

в Управление Россельхознадзора по Томской области о проведении государственного земельного надзора, в отношении земель или земельных участков, указанных в запросе;

в Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Томской области о предоставлении заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

в Управление Росприроднадзора по Томской области о предоставлении заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

в органы местного самоуправления муниципального образования (района и (или) сельского поселения (городского округа), на территории которого расположены земли или земельные участки, с целью установления соответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации указанного муниципального образования (района и (или) сельского поселения (городского округа));

в Департамент архитектуры и строительства Томской области, с целью установления соответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и

документации по планировке территории, землеустроительной документации муниципального образования (района и (или) сельского поселения (городского округа)).

Межведомственный запрос направляется почтовым отправлением, по электронной почте, факсимильной связью или с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документы, полученные по межведомственному запросу, в день их поступления в департамент после регистрации секретарь руководителя департамента передает ответственному специалисту.

В случае установления наличия основания для перевода (отказа в переводе) земель ответственный специалист готовит проект распоряжения о переводе (об отказе в переводе).

Распоряжение о переводе должно содержать следующие сведения:

основания изменения категории земель;

границы и описание местоположения земель, для земельных участков также их площадь и кадастровые номера;

категория земель, перевод из которой осуществляется;

категория земель, перевод в которую осуществляется.

Проект распоряжения ответственный специалист визирует у начальника отдела, у заместителя начальника департамента – председателя комитета правового обеспечения и кадровой политики и передает его секретарю руководителя департамента для подписания начальником департамента.

После подписания проекта распоряжения секретарь руководителя департамента передает распоряжение инспектору для регистрации.

Инспектор регистрирует распоряжение и передает экземпляр распоряжения ответственному специалисту для внесения изменений в сведения государственного кадастра недвижимости.

Результатом административной процедуры является принятие распоряжения.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация распоряжения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса» - 30 календарных дней со дня выполнения административной процедуры «Принятие решения об отказе в рассмотрении запроса и его возврат заявителю».

35. Основанием для начала административной процедуры «Направление результатов предоставления государственной услуги» является: получение ответственным специалистом распоряжения.

Инспектор регистрирует распоряжение и передает его экземпляр ответственному специалисту для подготовки проекта сопроводительного письма заявителю, визирует его у начальника отдела, у заместителя начальника департамента – председателя комитета правового обеспечения и кадровой политики и передает его с приложением распоряжения секретарю руководителя департамента для подписания начальником департамента.

После подписания проекта сопроводительного письма секретарь руководителя департамента регистрирует его и с экземпляром распоряжения передает инспектору для направления заявителю. Инспектор направляет указанные документы заявителю.

Результатом административной процедуры является направление распоряжения заявителю.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация сопроводительного письма о направлении распоряжения заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Направление результатов предоставления государственной услуги» - 14 календарных дней со дня выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса».

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

36. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего и последующего контроля.

37. Текущим контролем за исполнением Административного регламента является контроль за выполнением административных процедур при предоставлении государственной услуги со стороны руководителей лица, осуществляющего административную процедуру.

Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

38. Порядок и периодичность последующего контроля осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых проверок специально образуемой группой Департамента. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги являются:

рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги;

проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя или общественного объединения и осуществляются группой Департамента, образуемой распоряжением Департамента для рассмотрения предмета обращения.

Основанием для проведения проверки является распоряжение Департамента. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 2 года, внеплановые - в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги.

39. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления

государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

40. Ответственность специалистов, в том числе должностных лиц, Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение регламента:

Специалисты Департамента (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление государственной услуги, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист Департамента в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию документов, своевременную их передачу ответственным исполнителям, соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

Руководитель Департамента несет персональную ответственность за качество (полноту) предоставления государственной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления государственной услуги, и требований настоящего административного регламента.

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) департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих в досудебном (внесудебном) порядке 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 (бездействия) должностных лиц департамента, государственных гражданских служащих Томской области, осуществляющих служебную деятельность в департаменте, подается в департамент, а жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента подается в Администрацию Томской области по адресу: 634050, г. Томск, пл. Ленина, 6.

Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению в сроки, установленные пунктом 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Перевод земель или
земельных участков
сельскохозяйственного назначения
в составе таких земель из одной
категории в другую»

Сведения

о Департаменте по социально-экономическому развитию села Томской области

1. Адрес Департамента по социально-экономическому развитию села Томской области (далее – департамент): ул. Пушкина, д.16/1, г. Томск, 634003.
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) 90-38-01, (3822) 90-89-35 – отдел по правовым и имущественным отношениям комитета правового обеспечения и кадровой политики;
(3822) 90-80-77 – старший оператор диспетчерской службы (по вопросам о дате регистрации, входящем номере ходатайства заявителя, предоставленного при личном посещении в департамент);
(3822) 90-89-24 – секретарь руководителя департамента (по вопросам о дате регистрации, входящем номере ходатайства (обращения, запроса) заявителя, предоставленного путем направления по адресу электронной почты департамента, в письменном виде почтовым отправлением в адрес департамента;
(3822) 90-92-11 – факс.
4. Адрес электронной почты департамента: sekretar@agro.tomsk.ru.
5. Адрес официального сайта департамента: depagro.tomsk.gov.ru

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

Блок-схема предоставления государственной услуги «Перевод земель
или земельных участков сельскохозяйственного назначения в составе таких
земель из одной категории в другую»



