



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минсельхоз Алтайского края)**

П Р И К А З

26 июня 2016 г.

№ 128

г. Барнаул

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по подготовке заключения о возможном использовании земель сельскохозяйственного назначения в дальнейшем для развития сельского хозяйства и о целесообразности перевода земель в иную категорию

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по подготовке заключения о возможном использовании земель сельскохозяйственного назначения в дальнейшем для развития сельского хозяйства и о целесообразности перевода земель в иную категорию.

2. Признать утратившими силу:

приказы Главного управления сельского хозяйства Алтайского края:

от 06.06.2012 № 69 «Об утверждении административного регламента предоставления Главным управлением сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по подготовке заключения о возможном использовании земель сельскохозяйственного назначения в дальнейшем для развития сельского хозяйства и о целесообразности перевода земель в иную категорию»;

от 05.09.2012 № 109 «О внесении изменений в приказ Главного управления сельского хозяйства Алтайского края от 6 июня 2012 года № 69»;

от 06.09.2013 № 104 «О внесении изменений в административный регламент государственной услуги по подготовке заключения о возможном использовании земель сельскохозяйственного назначения в дальнейшем для развития сельского хозяйства и о целесообразности перевода земель в иную категорию, утвержденный приказом Главного управления сельского хозяйства Алтайского края от 06.06.2012 № 69»;


от 29.08.2014 № 115 «О внесении изменений в приказ Главного управления сельского хозяйства Алтайского края от 06.06.2012 № 69»;

от 18.10.2016 № 89 «О некоторых приказах Главного управления сельского хозяйства Алтайского края»;

абзацы второй - пятый пункта первого приказа Главного управления сельского хозяйства Алтайского края от 22.01.2016 № 8 «О некоторых приказах Главного управления сельского хозяйства Алтайского края».

3. Опубликовать настоящий приказ в установленном законом порядке.

Министр



А.Н. Чеботасв

Утвержден
приказом
Министерства сельского хозяйства
Алтайского края
от 26 июня 2017 г. № 128

**Административный регламент
предоставления Министерством сельского хозяйства
Алтайского края государственной услуги по подготовке
заключения о возможном использовании земель
сельскохозяйственного назначения в дальнейшем для
развития сельского хозяйства и о целесообразности
перевода земель в иную категорию**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по подготовке заключения о возможном использовании земель сельскохозяйственного назначения в дальнейшем для развития сельского хозяйства и о целесообразности перевода земель в иную категорию (далее – «Регламент»), разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги.

1.2. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства сельского хозяйства Алтайского края по подготовке заключения о возможном использовании земель сельскохозяйственного назначения в дальнейшем для развития сельского хозяйства и о целесообразности перевода земель в иную категорию (далее – «государственная услуга»).

1.3. Получателями государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся собственниками земельных участков (далее – «заявители»).

1.4. Заявителями на получение государственной услуги могут выступать физические и юридические лица, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени лиц, указанных в п. 1.3 настоящего Регламента, при взаимодействии при предоставлении государственной услуги с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга по подготовке заключения о возможном использовании земель сельскохозяйственного назначения в дальнейшем для развития сельского хозяйства и о целесообразности перевода земель в иную категорию.

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством сельского хозяйства Алтайского края (далее – «Министерство»). Непосредственно государственная услуга предоставляется юридическим отделом Министерства (далее – «отдел»). Телефоны отдела Министерства, предоставляющего государственную услугу: 8 (3852) 63-42-79, 8 (3852) 63-43-68.

2.2.2. Адрес местонахождения Министерства: 656049, г. Барнаул, ул. Никитина, д. 90. Электронный адрес Министерства: post@altagro22.ru. Официальный сайт Министерства: <http://www.altagro22.ru>.

2.2.3. Прием получателей государственных услуги осуществляется заместителем начальника отдела, главными специалистами отдела в рабочие дни с понедельника по четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00 в кабинетах № 120, № 115 Министерства.

2.2.4. В целях предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует:

с администрациями муниципальных районов и городов Алтайского края по месту нахождения заявителя;

с Министерством имущественных отношений Алтайского края;

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

с Федеральной налоговой службой.

2.2.5. При оказании государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заключения о возможном использовании земель сельскохозяйственного назначения в дальнейшем для развития сельского хозяйства и о целесообразности перевода земель в иную категорию (далее – «заключение») либо отказ в ее предоставлении.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации ходатайства.

Сроки выполнения каждой административной процедуры определяются разделом 3 настоящего Регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Администрации Алтайского края от 26.10.2009 № 441 «Об утверждении Порядка рассмотрения ходатайств о переводе земель из одной категории в другую»;

постановление Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

указ Губернатора Алтайского края от 07.11.2016 № 132 «Об утверждении Положения о Министерстве сельского хозяйства Алтайского края».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги заявитель представляет ходатайство согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, одним из выбранных для себя способом: лично, по почте.

При предоставлении государственной услуги запрещается:
требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

отказывать заявителю в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал, Единый портал государственных и муниципальных услуг и (функций)).

2.6.1. Ходатайство подается на имя министра сельского хозяйства Алтайского края.

В ходатайстве должна содержаться следующая информация: 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.

2.6.2. С ходатайством предоставляются следующие документы:

1) копии документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица;

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

3) отчет об определении кадастровой стоимости земельных участков, подлежащих переводу из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию, оформленный в соответствии с пунктом 13 Правил проведения государственной кадастровой оценки земель, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 08.04.2000 № 316 (за исключением переводов, связанных с установлением или изменением черты населенных пунктов; со строительством дорог, линий электропередачи, линий связи (в том числе линейно-кабельных сооружений), нефтепроводов, газопроводов и иных трубопроводов, железнодорожных линий и других подобных сооружений; с выполнением международных обязательств Российской Федерации, обеспечением обороны страны и безопасности государства при отсутствии иных вариантов размещения соответствующих объектов; с добычей полезных ископаемых);

4) материалы, подтверждающие использование земель в соответствии с утвержденными документами территориального планирования муниципального образования;

5) утвержденный проект рекультивации земель в случае их перевода, связанного с добычей полезных ископаемых;

6) утвержденный в установленном порядке проект рекультивации части сельскохозяйственных угодий, предоставляемых на период осуществления строительства линейных объектов (дорог, линий электропередачи, линий связи (в том числе линейно-кабельных сооружений), нефтепроводов, газопроводов и иных трубопроводов, железнодорожных линий и других подобных сооружений (далее - линейные объекты).

2.6.3. Документы, которые могут предоставляться заявителем по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для индивидуального предпринимателя или юридического лица соответственно);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

3) сведения о среднем уровне кадастровой стоимости земель в муниципальном районе (городском округе).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги, отсутствует.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям земельного законодательства и (или) настоящего Регламента;

не предоставлены документы (представлены не в полном объеме), предусмотренные п. 2.6.2 настоящего Регламента;

недостоверность представленной заявителем информации.

2.9. Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторной подаче ходатайства, если будут устранены недостатки, послужившие основанием для отказа.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствует.

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

Государственная услуга оказывается бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.13. Максимальный срок ожидания при подаче заявления.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей, размещению информации о предоставлении государственной услуги.

2.15.1. Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов.

Места информирования посетителей, предназначенные для их ознакомления с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможного оформления документов. Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами и бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.15.2. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к Интернету, к информационным системам, а также принтером для возможности распечатки необходимых документов.

Бланк ходатайства о предоставлении государственной услуги можно получить у специалистов отдела, на официальном сайте Министерства.

2.15.3. Информация о правилах оказания государственной услуги предоставляется (размещается):

по письменным запросам;

по телефону;

по электронной почте;

при личном обращении заявителей;

на официальном сайте Министерства;

на информационных стендах;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

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 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.

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой, электронной почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий тридцать дней с момента регистрации письменного запроса.

2.15.4. На информационных стендах, а также в сети «Интернет», размещается следующая информация:

график приема заявителей;

тексты административных регламентов предоставления государственных услуг;

полный перечень государственных услуг, которые предоставляются Министерством;

полный перечень и образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

фамилии, имена, отчества (при их наличии) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;

фамилии, имена, отчества (при их наличии) и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;

номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;

номера телефонов, адрес электронной почты Министерства.

2.15.5. Центральный вход в здание (помещение), в котором расположено Министерство, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Министерства, режим его работы.

2.15.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в корректной форме информируют их по интересующим вопросам.

2.15.7. Здание, в котором расположено Министерство, должно соответствовать требованиям по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги	Целевое значение показателя		
	в 2017 году	в 2018 году	в последующие годы
1. Своевременность			
1.1. Доля случаев оказания услуги в установленном законодательством Российской Федерации и Алтайского края	100%	100%	100%

срок с даты подачи заявления со всеми необходимыми документами (в общем количестве случаев оказания услуги), %			
2. Качество			
2.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	90%	93%	95%
2.2. Доля обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление государственной услуги (в общем количестве граждан, которым предоставлена услуга), %	3%	2%	1%
3. Доступность			
3.1. Доля заявителей, считающих, что представленная информация о государственной услуге доступна и понятна (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	95%	98%	100%

2.17. Особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности их предоставления в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения услуг.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственных услуг, оказываемых с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту):

- прием и регистрация ходатайства о предоставлении государственной услуги - 2 дня;
- формирование и направление межведомственных запросов - 5 дней;
- рассмотрение ходатайства с представленными документами и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги - 10 дней;
- подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги - 5 дней;
- подготовка заключения - 7 дней;
- выдача заключения - 1 день.

3.2. Прием и регистрация ходатайства о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство, одним из выбранных им способом с ходатайством и документами, указанными в пунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента.

Министерство регистрирует ходатайство в Единой системе документооборота и передает ходатайство и прилагаемые к нему документы на внесение резолюции министру сельского хозяйства Алтайского края.

Ходатайство с наложенной резолюцией передается на рассмотрение в юридический отдел.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 дня.

Ответственным должностным лицом за выполнение указанной административной процедуры является начальник организационного отдела.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента.

Министерство посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия запрашивает и получает:

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для индивидуального предпринимателя или юридического лица соответственно) - в Федеральной налоговой службе;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю;

сведения о среднем уровне кадастровой стоимости земель - в администрации соответствующего муниципального района или города.

Максимальный срок для направления межведомственных запросов составляет 5 дней со дня регистрации ходатайства.

Ответственным должностным лицом за выполнение данной административной процедуры является заместитель начальника юридического отдела.

3.4. Рассмотрение ходатайства с представленными документами и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2, 3.3 настоящего Регламента.

По результатам рассмотрения ходатайства и представленных документов и при наличии оснований, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего Регламента, Министерство принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего Регламента, Министерством принимается решение о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

Ответственным должностным лицом за выполнение указанной административной процедуры является заместитель начальника юридического отдела.

3.5. Подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятое Министерством решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, содержащее следующую информацию:

- наименование органа, оказывающего государственную услугу;
- номер и дату;
- наименование либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- адрес заявителя;
- основание для отказа в предоставлении услуги;
- подпись министра либо уполномоченного им лица.

Уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги направляется почтой или иным указанным заявителем способом в течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Ответственным должностным лицом за выполнением административной процедуры является заместитель начальника юридического отдела.

3.6. Подготовка заключения.

Основанием для начала административной процедуры является принятое Министерством решение о предоставлении государственной услуги.

Подготовка проекта заключения осуществляется специалистами юридического отдела в срок 6 дней.

Ответственным должностным лицом за выполнение указанной процедуры является заместитель начальника юридического отдела.

Проект заключения подготавливается на основе комплексного анализа всех представленных документов.

Проект заключения состоит из трех частей:

1) вступительная - содержащая информацию о заявителе, о правах заявителя на испрашиваемый земельный участок, описание местоположения земельного участка, площадь, предполагаемые цели дальнейшего его использования;

2) описательная - содержащая информацию о кадастровой стоимости испрашиваемого земельного участка, его текущем состоянии, об использовании его в сельскохозяйственном производстве, а также обоснование возможности изменения категории земельного участка;

3) резолютивная - содержащая вывод о возможном использовании земель в дальнейшем для развития сельского хозяйства и о целесообразности перевода земель в иную категорию.

Подготовленный в письменном виде проект заключения передается для подписания министру сельского хозяйства Алтайского края, а в случае его отсутствия - уполномоченному лицу.

Подписанное заключение в течение 1 дня регистрируется в Единой системе документооборота специалистом организационного отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

Ответственным должностным лицом за выполнение указанной процедуры является заместитель начальника юридического отдела.

3.7. Выдача Заключения.

Основанием для начала данной процедуры является завершение процедуры, предусмотренной п. 3.6 настоящего Регламента.

Результат предоставления государственной услуги (заключение) в течение 1 дня выдается заявителю лично под роспись, либо направляется по почте, в электронной форме, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (согласно выбранному заявителем способа получения заключения).

Ответственным должностным лицом за выполнение указанной административной процедуры является начальник организационного отдела.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ответственными лицами решений осуществляется заместителями министра сельского хозяйства Алтайского края в соответствии с распределением обязанностей.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных служащих Министерства при предоставлении ими Государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края для предоставления Государственной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления Государственной услуги;

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

б) затребование с заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

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

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Министерство. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления Государственной услуги Министром, направляется Заместителю Председателя Правительства Алтайского края, координирующего деятельность Министерства или Губернатору Алтайского края.

5.4. Жалоба может быть подана заявителем:

а) при личном приеме в Министерстве;

б) по почте;

в) через МФЦ;

г) с использованием сети Интернет, в том числе:

официального сайта Министерства;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

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 (do.gosuslugi.ru) (далее – портал «Досудебного обжалования»).

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством 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 должно совпадать со временем предоставления Государственной услуги.

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

5.7. 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 (при наличии печати) 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.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.7 настоящего Регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в Министерство обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Жалоба на нарушение порядка предоставления Государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом, в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии.

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

5.11. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, ответственного за предоставление Государственной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, ответственного за предоставление Государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица органа исполнительной власти либо государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. Министерство обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, их должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на стендах в Министерстве, на официальном сайте органа исполнительной власти, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Государственную услугу, их должностных лиц либо государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.13. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

5.17. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министерства и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

5.18. При удовлетворении жалобы Министерство 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.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступле-

ния должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.20. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала Досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае министр либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Министерству сельского хозяйства
Алтайского края
от

(наименование юридического лица);
фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица, индивидуального
предпринимателя)

адрес:

Ходатайство

Прошу выдать заключение о возможном использовании земель сельскохозяйственного назначения в дальнейшем для развития сельского хозяйства и о целесообразности перевода земель, площадью _____, с кадастровым номером _____, находящийся на праве _____ расположенного(ых) _____, в категорию земель

(указывается категория земель, в которую планируется осуществить перевод земельного участка)

для

(обоснование перевода, целевое назначение)

Способ получения заключения (лично, по почте, в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»)

К настоящему ходатайству прилагаются документы согласно описи.

Подпись заявителя (ей), представителя(ей) по доверенности от _____ № _____.

_____/_____/

(Ф.И.О. заявителя, полномочного представителя, подпись)

М.П.

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении
государственной услуги**

