



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.04.2021 № 456

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений Смоленской области государственной услуги «Подготовка проектов решений Администрации Смоленской области о переводе земель из одной категории в другую либо об отказе в переводе земель из одной категории в другую»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224,

Администрация Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений Смоленской области государственной услуги «Подготовка проектов решений Администрации Смоленской области о переводе земель из одной категории в другую либо об отказе в переводе земель из одной категории в другую» (далее также - Административный регламент).

2. Департаменту имущественных и земельных отношений Смоленской области (Т.В. Яковенкова) обеспечить исполнение Административного регламента.

Губернатор
Смоленской области



.В. Островский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Смоленской области
от 12.04.2021 № 456

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом имущественных и земельных
отношений Смоленской области государственной услуги
«Подготовка проектов решений Администрации Смоленской
области о переводе земель из одной категории в другую либо
об отказе в переводе земель из одной категории в другую»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования настоящего
Административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента имущественных и земельных отношений Смоленской области (далее также - Департамент), осуществляемых по запросу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги «Подготовка проектов решений Администрации Смоленской области о переводе земель из одной категории в другую либо об отказе в переводе земель из одной категории в другую» (далее также - государственная услуга).

1.1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на отношения, связанные с переводом из одной категории земель в другую расположенных на территории Смоленской области:

- 1) земельных участков, находящихся в государственной собственности Смоленской области;
- 2) земельных участков сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, частной собственности;
- 3) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земельных участков, необходимых для федеральных нужд.

1.1.3. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на отношения, связанные с:

- переводом земельных участков в составе земель населенных пунктов в земли иных категорий и земель иных категорий в земли населенных пунктов независимо от их форм собственности;
- переводом земель иных категорий в земли особо охраняемых территорий и

объектов путем установления или изменения в порядке, установленном Земельным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации об особых экономических зонах, границ туристско-рекреационной особой экономической зоны.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются заинтересованные в переводе земель из одной категории в другую:

- физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели);
- юридические лица.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться уполномоченный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации представитель заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица обращаются в Департамент:

- лично;
- по телефонам;
- в письменном виде;
- по электронной почте.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и адресах электронной почты Департамента размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://depim.admin-smolensk.ru/>, региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Реестр) с последующим размещением сведений в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Региональный портал) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Единый портал).

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;

- в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;

- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты Департамента.

Специалист Департамента, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5. Специалист Департамента, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, в который позвонило заинтересованное лицо. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом Департамента осуществляется в течение 10 минут.

1.3.6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в Департамент в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

Специалист Департамента не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

1.3.7. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Департамент осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в отдел регулирования земельных отношений Департамента начальник указанного отдела в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение может направляться в письменном виде, по электронной почте либо через официальный сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.8. Публичное устное информирование о предоставлении государственной услуги может осуществляться специалистом Департамента посредством средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов Департамента по радио и телевидению согласовываются с начальником Департамента.

1.3.9. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах Департамента;
- на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес официального сайта Департамента: <http://depim.admin-smolensk.ru/>);
- на Едином портале (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также Региональном портале (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 14-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.3.10. Размещаемая информация содержит:

- порядок обращения за получением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги;
- форму ходатайства о переводе земель из одной категории в другую;
- текст настоящего Административного регламента;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых сотрудниками Департамента в ходе предоставления государственной услуги;
- информацию о Департаменте с указанием его места нахождения, контактных телефонов, адреса электронной почты, адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.11. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Департамент.

1.3.12. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.13. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Департамента с заявителями (представителями заявителей) при предоставлении государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Департамента на основании письменного запроса заявителя (представителя заявителя), в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 календарных дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону специалист Департамента представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист Департамента должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя);

- специалисты Департамента при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей (представителей заявителей) обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Подготовка проектов решений Администрации Смоленской области о переводе земель из одной категории в другую либо об отказе в переводе земель из одной категории в другую».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

В предоставлении государственной услуги участвует Аппарат Администрации Смоленской области в части приема и регистрации ходатайства о переводе земель из одной категории в другую и прилагаемых к нему документов.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Департамент в целях получения документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, взаимодействует с:

- органом местного самоуправления муниципального района Смоленской области (местной администрацией) и органом местного самоуправления поселения Смоленской области (местной администрацией), на территории которых находится земельный участок, подлежащий переводу в земли других категорий;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Смоленской области;

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения

«Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области;

- органами исполнительной власти Смоленской области: Департаментом Смоленской области по природным ресурсам и экологии, Департаментом инвестиционного развития Смоленской области, Департаментом Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, Департаментом Смоленской области по сельскому хозяйству и продовольствию, Департаментом Смоленской области по транспорту и дорожному хозяйству, Департаментом Смоленской области по охране, контролю и регулированию использования лесного хозяйства, объектов животного мира и среды их обитания.

2.2.3. Порядок взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги определен федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами и закреплён соответствующими соглашениями об информационном обмене.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Смоленской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- направление отказа в предоставлении государственной услуги;
- подготовка проекта решения Администрации Смоленской области о переводе земель из одной категории в другую;
- подготовка проекта решения Администрации Смоленской области об отказе в переводе земель из одной категории в другую.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок направления отказа в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа составляет не более чем 30 календарных дней со дня поступления ходатайства о переводе земель из одной категории в другую.

2.4.2. Срок подготовки проектов решений Администрации Смоленской области о переводе земель из одной категории в другую либо об отказе в переводе земель из одной категории в другую составляет не более чем 40 календарных дней со дня поступления ходатайства о переводе земель из одной категории в другую.

2.4.3. Срок направления заявителю извещения о подготовке проекта решения Администрации Смоленской области о переводе земель из одной категории в другую либо проекта решения Администрации Смоленской области об отказе в переводе земель из одной категории в другую составляет 3 рабочих дня со дня подготовки соответствующего проекта решения.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (далее - Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ);
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2015 № 1532 «Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 - 13, 15, 15¹, 15² статьи 32 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»;
- Указом Губернатора Смоленской области от 14.09.2006 № 7 «Об утверждении Регламента Администрации Смоленской области»;
- постановлением Администрации Смоленской области от 21.08.2006 № 308 «О содержании ходатайства о переводе земель из категории земель сельскохозяйственного назначения в земли иных категорий и перечня прилагаемых к нему документов».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), входят:

1) при переводе земель из категории земель сельскохозяйственного назначения в земли иных категорий:

- ходатайство о переводе земель из одной категории в другую (далее также - ходатайство) по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя (для физического лица);

- копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя заявителя (в случае если с ходатайством обращается представитель заявителя);

- материалы и другая землеустроительная, градостроительная и иная документация, связанная с использованием, охраной и перераспределением земель, обосновывающая необходимость перевода земель из одной категории в другую, согласованная в установленном порядке;

- карта (план) территории с нанесением на нее границ земель, подлежащих переводу в земли других категорий, изготовленная в соответствующем масштабе;

- экспликация земельных угодий в разрезе землепользований, земельные участки которых входят в границы земель, подлежащих переводу из одной категории в другую;

- согласие правообладателей, земельные участки которых расположены в пределах границ земель, подлежащих переводу в земли других категорий, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка;

- заключение органа исполнительной власти Смоленской области, осуществляющего исполнительно-распорядительные функции в сфере инвестиционной деятельности на территории Смоленской области, о целесообразности реализации инвестиционного проекта на территории Смоленской области в случае осуществления перевода земель сельскохозяйственного назначения в земли иных категорий в целях реализации на них инвестиционных проектов;

- утвержденный в установленном порядке проект рекультивации (в случае перевода земельного участка на основании пунктов 6, 8 части 1 статьи 7 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ);

2) при переводе земель иных категорий:

- ходатайство по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя (для физического лица);

- копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя заявителя (в случае если с ходатайством обращается представитель заявителя);

- согласие правообладателей, земельные участки которых расположены в пределах границ земель, подлежащих переводу в земли других категорий, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка;

- утвержденный в установленном порядке проект рекультивации (в случае перевода земельного участка на основании части 2 статьи 9 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ).

2.6.2. Запрещается требовать представления документов и информации или осуществления действий, не входящих в указанный в настоящем подразделе перечень.

2.6.3. Ходатайство и документы представляются в Администрацию Смоленской области посредством почтового отправления на бумажном носителе по адресу: 214000, г. Смоленск, пл. Ленина, д. 1.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.7.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе копии следующих документов:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, входящем в состав земель, подлежащих переводу в земли другой категории;

- заключения государственной экологической экспертизы (в случае если ее проведение предусмотрено федеральным законодательством).

При переводе земель из категории земель сельскохозяйственного назначения в

земли иных категорий заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе также копии следующих документов:

- решения (выписки из решения) органа исполнительной власти об утверждении среднего уровня кадастровой стоимости земельных участков по муниципальному району, на территории которого находится земельный участок, подлежащий переводу в земли других категорий;

- документов, подтверждающих, что подлежащие переводу сельскохозяйственные угодья не относятся к особо ценным продуктивным угодьям (в случае наличия утвержденного перечня земель, использование которых для других целей не допускается);

- заключения органа местного самоуправления поселения Смоленской области (местной администрации), на территории которого находится земельный участок, подлежащий переводу в земли других категорий;

- заключения органа местного самоуправления муниципального района Смоленской области (местной администрации), на территории которого находится земельный участок, подлежащий переводу в земли других категорий;

- решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, уполномоченных на предоставление находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков, о консервации земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (в случае перевода земельного участка на основании пункта 1 части 1 статьи 7 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ);

- решения органа государственной власти, органа местного самоуправления о создании особо охраняемой природной территории или об отнесении земельного участка к землям особо охраняемых природных территорий, землям природоохранного, историко-культурного, рекреационного и иного особо ценного назначения (в случае перевода земельного участка на основании пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ);

- лицензии на пользование недрами, горноотводного акта (в случае перевода земельного участка на основании пункта 8 части 1 статьи 7 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ).

Заключения органа местного самоуправления поселения Смоленской области (местной администрации) и органа местного самоуправления муниципального района Смоленской области (местной администрации) должны содержать информацию:

- о позиции органа местного самоуправления относительно предполагаемого перевода земель или земельных участков из одной категории в другую;

- о соответствии испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков, подлежащих переводу из одной категории в другую, утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации;

- об отсутствии иных вариантов размещения объектов в случаях, если перевод земель связан с выполнением международных обязательств Российской Федерации, обеспечением обороны страны и безопасности государства, а также с размещением промышленных объектов, объектов социального, коммунально-бытового

назначения, объектов здравоохранения, образования.

2.7.2. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, сведения, содержащиеся в них, запрашиваются Департаментом в органах (организациях) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание

которых не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

3) ходатайство подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1.1.2 подраздела 1.1 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в переводе земель из одной категории в другую:

1) установление в соответствии с федеральными законами ограничений перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод, в том числе недопущение:

- перевода земель историко-культурного назначения в иные категории;

- перевода земель сельскохозяйственных угодий или земельных участков в составе таких земель из земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию в случаях, не связанных с использованием земель, указанных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ;

- перевода земель сельскохозяйственных угодий или земельных участков в составе таких земель из земель сельскохозяйственного назначения, кадастровая стоимость которых на пятьдесят и более процентов превышает средний уровень кадастровой стоимости по муниципальному району (городскому округу), и особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий, указанных в пункте 4 статьи 79 Земельного кодекса Российской Федерации, в другую категорию, за исключением случаев, установленных пунктами 3, 6, 7 и 8 части 1 статьи 7 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ;

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 документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

**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**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги отсутствует в связи с тем, что подача ходатайства осуществляется без личного контакта с заявителем (представителем заявителя) с использованием средств почтовой связи.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Срок регистрации ходатайства не должен превышать 2 рабочих дня.

2.14.2. Ходатайство регистрируется в системе электронного документооборота.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Для удобства предоставления государственной услуги заявителями (представителями заявителей) обеспечиваются специально оборудованными местами

для ожидания и оформления документов (стол, стулья, ручки, бланки).

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.2. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.15.3. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются государственные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются государственные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими заявителями (представителями заявителей).

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) возможность получения заявителем (представителем заявителя) информации о ходе предоставления государственной услуги в условиях отсутствия необходимости личного контакта заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами Департамента;

- 2) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- 3) полнота предоставляемой информации о государственной услуге;
- 4) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 5) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность (1 раз в течение 15 минут);
- 3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;
- 5) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- 6) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями (представителями заявителей) информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.17.3. Обеспечение возможности для заявителей досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области.

2.17.4. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.17.5. Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса отсутствует.

2.17.6. Обеспечение возможности для заявителей осуществления оценки качества предоставления государственной услуги посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги:

- 1) прием и регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов;
- 3) направление межведомственных запросов;
- 4) направление отказа в рассмотрении ходатайства;
- 5) обеспечение принятия комиссией по вопросам реализации земельной политики на территории Смоленской области решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления перевода земель из одной категории в другую;
- 6) подготовка проектов решений Администрации Смоленской области о переводе земель из одной категории в другую либо об отказе в переводе земель из одной категории в другую.

3.1. Прием и регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию Смоленской области с ходатайством и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, посредством направления указанных ходатайства и документов по почте.

3.1.2. Регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Аппарата Администрации Смоленской области, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством электронного делопроизводства.

3.1.3. После регистрации ходатайство и прилагаемые к нему документы передаются в отдел регулирования земельных отношений Департамента (далее также – отдел Департамента).

3.1.4. Срок выполнения административного действия по регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов составляет 2 рабочих дня.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры,

предусмотренной настоящим подразделом, составляет 5 рабочих дней.

3.1.6. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть указаны в его должностном регламенте.

3.2. Рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения ходатайства и прилагаемых к нему документов является получение специалистом отдела Департамента ходатайства и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Специалист отдела Департамента проводит проверку поступивших ходатайства и прилагаемых к нему документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела Департамента переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.4 настоящего раздела.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела Департамента переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.3 настоящего раздела.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, выполняемых специалистом отдела Департамента, составляет 1 рабочий день.

3.2.6. Обязанности специалиста отдела Департамента по исполнению административных действий по рассмотрению ходатайства и прилагаемых к нему документов должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры направления межведомственных запросов является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист отдела Департамента проводит проверку поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для формирования и направления межведомственных запросов.

3.3.3. В случае представления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела Департамента переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.5 настоящего раздела.

3.3.4. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной

инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы либо один из них, специалист отдела Департамента формирует и направляет межведомственные запросы.

3.3.5. Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным их направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства в области защиты персональных данных).

3.3.6. Срок подготовки межведомственных запросов не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.7. Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы 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, предоставляющие документ и информацию, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, не может превышать 3 рабочих дней со дня получения филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области межведомственного запроса о предоставлении указанных сведений.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, выполняемых специалистом отдела Департамента, составляет 5 рабочих дней.

3.3.9. Обязанности специалиста отдела Департамента по исполнению административного действия по направлению межведомственных запросов должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.4. Направление отказа в рассмотрении ходатайства

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры направления отказа в рассмотрении ходатайства является выявление специалистом отдела Департамента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела Департамента

готовит проект отказа в рассмотрении ходатайства с указанием всех причин отказа, к которому прилагаются ходатайство и документы, представленные заявителем (представителем заявителя).

3.4.3. Отказ в рассмотрении ходатайства оформляется в виде письма Департамента, которое согласовывается с начальником отдела регулирования земельных отношений Департамента, начальником правового управления Департамента и заместителем начальника Департамента и подписывается начальником Департамента.

3.4.4. После подписания отказ в рассмотрении ходатайства регистрируется специалистом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, и выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в ходатайстве.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет не более чем 30 календарных дней с даты поступления ходатайства.

3.5. Обеспечение принятия комиссией по вопросам реализации земельной политики на территории Смоленской области решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления перевода земель из одной категории в другую

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры обеспечения принятия комиссией по вопросам реализации земельной политики на территории Смоленской области (далее – комиссия) решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления перевода земель из одной категории в другую является получение специалистом отдела Департамента ходатайства и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае представления документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), ответов на соответствующие межведомственные запросы и отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалист отдела Департамента в рамках подготовки заседания комиссии готовит запросы о наличии (об отсутствии) ограничений, предусмотренных федеральным законодательством, перевода земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод в следующие органы исполнительной власти Смоленской области:

- Департамент Смоленской области по природным ресурсам и экологии;
- Департамент Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству;
- Департамент Смоленской области по сельскому хозяйству и продовольствию;
- Департамент Смоленской области по транспорту и дорожному хозяйству;

- Департамент Смоленской области по охране, контролю и регулированию использования лесного хозяйства, объектов животного мира и среды их обитания;

- Департамент инвестиционного развития Смоленской области (за исключением случаев осуществления перевода земель сельскохозяйственного назначения в земли иных категорий в целях реализации на них инвестиционных проектов).

3.5.3. Запросы подписываются начальником Департамента и отправляются посредством системы электронного делопроизводства.

3.5.4. После поступления ответов на запросы специалист отдела Департамента обеспечивает проведение заседания комиссии путем подготовки материалов, направления приглашений членам комиссии, регистрации членов комиссии, подготовки протокола заседания комиссии.

Комиссия создана распоряжением Администрации Смоленской области от 19.02.2009 № 145-р/адм, которым определены ее компетенция и состав.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 30 рабочих дней.

3.6. Подготовка проектов решений Администрации Смоленской области о переводе земель из одной категории в другую либо об отказе в переводе земель из одной категории в другую

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки проектов решений Администрации Смоленской области о переводе земель из одной категории в другую либо об отказе в переводе земель из одной категории в другую является поступление специалисту отдела Департамента решения, принятого комиссией, о целесообразности или нецелесообразности осуществления перевода земель из одной категории в другую.

3.6.2. Специалист отдела Департамента на основании решения комиссии готовит проект решения Администрации Смоленской области о переводе земель из одной категории в другую либо проект решения Администрации Смоленской области об отказе в переводе земель из одной категории в другую.

3.6.3. Соответствующий проект решения Администрации Смоленской области оформляется в виде распоряжения Администрации Смоленской области, к которому прилагаются пояснительная записка, содержащая описание предмета правового регулирования и концепцию правового акта, и финансово-экономическое обоснование, содержащее характеристику финансовых, материальных и иных затрат, связанных с реализацией правового акта.

3.6.4. Соответствующий проект решения Администрации Смоленской области визируется начальником отдела регулирования земельных отношений Департамента, начальником правового управления Департамента, заместителем начальника Департамента и подписывается начальником Департамента.

3.6.5. Результат предоставления государственной услуги фиксируется направлением (выдачей на руки) заявителю (представителю заявителя) извещения о подготовке соответствующего проекта решения Администрации Смоленской области.

Извещение оформляется в виде письма Департамента, которое подписывается начальником Департамента и регистрируется специалистом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, после чего направляется (выдается на руки) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в ходатайстве.

3.6.6. Максимальный срок подготовки проекта решения Администрации Смоленской области о переводе земель из одной категории в другую или проекта решения Администрации Смоленской области об отказе в переводе земель из одной категории в другую составляет не более чем 40 календарных дней с даты поступления ходатайства.

3.6.7. Проект решения Администрации Смоленской области о переводе земель из одной категории в другую или проект решения Администрации Смоленской области об отказе в переводе земель из одной категории в другую проходит правовую и лингвистическую экспертизы, а также визирование в порядке и сроки, которые установлены Указом Губернатора Смоленской области от 14.09.2006 № 7 «Об утверждении Регламента Администрации Смоленской области».

3.6.8. Решение Администрации Смоленской области о переводе земель из одной категории в другую или решение Администрации Смоленской области об отказе в переводе земель из одной категории в другую, оформленное в виде распоряжения Администрации Смоленской области, подписывается Губернатором Смоленской области и регистрируется специалистом Аппарата Администрации Смоленской области, ответственным за прием и регистрацию документов, после чего направляется заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением по адресу, указанному в ходатайстве.

3.6.9. Максимальный срок принятия решения Администрации Смоленской области о переводе земель из одной категории в другую либо решения Администрации Смоленской области об отказе в переводе земель из одной категории в другую составляет не более 2 месяцев со дня поступления ходатайства.

3.6.10. В течение 5 дней со дня принятия решения Администрации Смоленской области о переводе земель из одной категории в другую специалист отдела Департамента направляет сопроводительное письмо, копию указанного решения Администрации Смоленской области и документ, воспроизводящий сведения, содержащиеся в указанном решении Администрации Смоленской области, в формате XML в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»

3.7.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала осуществляются следующие административные действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 3) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента.

3.7.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Требования к порядку размещения сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю (представителю заявителя) предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

Начальник Департамента и уполномоченные лица Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.7.3. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги заявитель (представитель заявителя) может оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

3.7.4. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), Единого портала и (или) Регионального портала.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Начальник отдела регулирования земельных отношений Департамента осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела регулирования земельных отношений Департамента проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

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

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения комплексных проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным начальником Департамента.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органа исполнительной власти, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

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

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;
- 7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами;
- 10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7

Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11² Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и (или) Региональном портале. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию информации в соответствующем разделе Реестра.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
имущественных и земельных
отношений Смоленской области
государственной услуги
«Подготовка проектов решений
Администрации Смоленской
области о переводе земель из
одной категории в другую либо об
отказе в переводе земель из одной
категории в другую»

Форма

В Администрацию Смоленской области

от _____
(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей –
фамилия, имя, отчество (при наличии); для юридических лиц -
наименование, организационно-правовая форма, основной
государственный регистрационный номер)

ИНН _____
(за исключением случаев, если заявителем является
иностранное юридическое лицо)

адрес заявителя _____

_____ (для юридического лица - юридический и фактический адрес;
для индивидуального предпринимателя и физического лица -
адрес места регистрации и фактического проживания)

в лице¹ _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность
представителя заявителя)

действующего _____ на _____ основании

_____ (наименование, номер и дата документа, удостоверяющего
полномочия представителя заявителя)

реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя (для гражданина)
(представителя _____ заявителя²)

контактный телефон (факс): _____

e-mail (при наличии) _____

¹ В случае направления ходатайства и документов представителем заявителя.

² В случае направления ходатайства и документов представителем заявителя.

ХОДАТАЙСТВО

о переводе земель из одной категории в другую

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» прошу перевести земельный участок, находящийся по адресу: _____, площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, находящийся на праве _____, (вид права, правообладатель, правоустанавливающий документ) из категории земель _____ (категория, в состав которой входит земельный участок) в категорию земель _____ (категория, в состав которой предлагается осуществить перевод) в целях использования для _____ (вид разрешенного использования земельного участка после перевода³)

Перевод обоснован следующим: _____

К ходатайству прилагаются следующие документы:

Прошу предоставить документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги «Подготовка проектов решений Администрации Смоленской области о переводе земель из одной категории в другую либо об отказе в переводе земель из одной категории в другую»:

- в виде бумажного документа при личном обращении;
- в виде бумажного документа посредством почтового отправления.

Я согласен(на) на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

Заявитель (представитель заявителя):

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

« ___ » _____ 20__ г.

³ Вид разрешенного использования земельного участка указывается в соответствии с классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10.11.2020 № П/0412.