



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

31.12.2013

г. Тамбов № 1010

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги комитетом по управлению имуществом области по переводу земельных участков сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации, в земли другой категории

В целях реализации Постановления администрации области от 27.01.2011 № 38 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент комитета по управлению имуществом области по переводу земельных участков сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации, в земли другой категории, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ комитета по управлению имуществом области от 02.05.2012 № 5.АР «Об утверждении административного регламента комитета по управлению имуществом области по предоставлению государственной услуги «Перевод земельных участков сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации, в земли другой категории».

3. Опубликовать настоящий приказ на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru), разместить на официальном сайте комитета по управлению имуществом области в сети «Интернет» (www.cprim.tambov.gov.ru) и информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг Тамбовской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по управлению имуществом области Д.Н.Кораблева.

Заместитель главы администрации области,
председатель комитета
Г.И.Чулков

Утвержден
приказом комитета
по управлению имуществом
области
от 31.12.2013 № 1010

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по переводу земельных участков сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации, в земли другой категории

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по переводу земельных участков сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации, в земли другой категории (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения государственной услуги по переводу земельных участков сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации, в земли другой категории (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, сокращения сроков и оптимизации административных процедур при осуществлении полномочий по исполнению государственной услуги.

1.2. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Комитет по управлению имуществом области (далее - комитет) с заявлением о предоставлении государственной услуги) (далее – заявитель, заявители).

1.3. Административный регламент регулирует возникающие на территории Тамбовской области отношения по переводу земельных участков сельскохозяйственного назначения в земли другой категории, в случаях перевода:

- 1) земельных участков, находящихся в государственной собственности Тамбовской области;
- 2) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;
- 3) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;
- 4) земельных участков, находящихся в частной собственности.

Перевод земельных участков сельскохозяйственного назначения в земли другой категории, осуществляется в категории:

- 1) земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения

космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения;

2) земли особо охраняемых территорий и объектов;

3) земли водного фонда.

1.4. Требования к информированию о порядке предоставления государственной услуги

1.4.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно в помещении комитета, а также с использованием средств телефонной или почтовой связи.

Данное информирование осуществляется бесплатно.

Сведения о месте нахождения комитета, контактных телефонах для справок, адресах электронной почты комитета и структурных подразделений размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте комитета и в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (далее - Портал государственных услуг Тамбовской области).

Комитет расположен по адресу: ул. Московская, 65, г. Тамбов, 392000;

официальный сайт комитета - www.regadm.tambov.ru/oiv/uprim

телефоны для получения справок: (8-4752) 72-07-51, 72-43-93 (факс);

адрес электронной почты: 777@uprim.tambov.gov.ru;

обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30;

выходные дни – суббота, воскресенье;

в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.4.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги сообщается должностными лицами комитета при личном (в том числе по телефону) или письменном обращении заинтересованных лиц.

1.4.3. Информирование заинтересованных лиц проводится в форме устного информирования либо письменного информирования, в зависимости от формы обращения заинтересованного лица.

1.4.4. Устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованного лица, должностные лица комитета подробно и в корректной форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам.

В случае если должностное лицо комитета, принявшее звонок, не компетентно в поставленном вопросе, обратившемуся заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо комитета, осуществляющее устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном

виде.

1.5. Письменное информирование при обращении в комитет осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

1.6. Заявители могут получить информацию о государственной услуге непосредственно, а также в информационно-телекоммуникационной сети интернет на странице на официальном портале органов государственной власти Тамбовской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области;

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - «Перевод земельных участков сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации, в земли другой категории».

2.2. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

отказ в принятии ходатайства о переводе земель из одной категории в другую или ходатайства о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую (далее – ходатайство) для рассмотрения;

принятие решения о переводе земель;

принятие решения об отказе в переводе земель.

2.3. Процедура представления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

письма комитета об отказе в рассмотрении ходатайства;

постановление администрации области о переводе земель (далее – постановление о переводе земель).

2.4. Предоставление государственной услуги осуществляет орган исполнительной власти Тамбовской области — комитет по управлению имуществом области.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7

Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.5. Срок предоставления государственной услуги составляет не более двух месяцев со дня поступления в Комитет ходатайства.

Акт о переводе земельного участка либо письмо об отказе в переводе земельного участка направляется заявителю в течение четырнадцати календарных дней со дня принятия такого акта.

2.6. Решение об отказе в рассмотрении ходатайства направляется заявителю в течение пяти календарных дней со дня принятия такого решения.

2.7. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Федеральный закон от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» («Собрание законодательства РФ», 27.12.2004, № 52 (часть 1), ст. 5276);

Федеральный закон от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4556);

Закон Тамбовской области от 05.12.2007 № 316-З «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области» («Тамбовская жизнь», 11.12.2007 № 475 – 479).

2.8. Для получения государственной услуги заявитель обращается в администрацию Тамбовской области на имя главы администрации области с ходатайством.

Ходатайство подписывается заявителем или его уполномоченным лицом, имеющим надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую право на обращение с таким ходатайством от его имени, скрепляется печатью (если заявитель юридическое лицо).

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) ходатайство;

2) выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, или кадастровый паспорт такого земельного участка;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица;

4) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц - для заявителя индивидуального предпринимателя или юридического лица соответственно;

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

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

7) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую;

8) заключение или документ, подтверждающий отсутствие иных вариантов размещения соответствующих объектов, размещение которых планируется на земельном участке, подлежащем переводу (в случае перевода земельных участков, связанных с размещением промышленных объектов; с выполнением международных обязательств Российской Федерации, обеспечением обороны страны и безопасности государства; с размещением объектов социального, коммунально-бытового назначения, объектов здравоохранения, образования (подпункт 4, 7, 9 пункта 1 статьи 7 Закона);

9) утвержденный в установленном порядке проект рекультивации части сельскохозяйственных угодий, предоставляемой на период осуществления строительства линейных объектов (в случае перевода земельного участка, связанном со строительством дорог, линий электропередачи, линий связи (в том числе линейно-кабельных сооружений), нефтепроводов, газопроводов и иных трубопроводов, железнодорожных линий и других подобных сооружений (подпункт 6 пункта 1 статьи 7 Закона);

10) утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель в связи с добычей полезных ископаемых (в случае перевода земельного участка, связанном с добычей полезных ископаемых (подпункт 8 пункта 1 статьи 7 Закона);

11) документ, подтверждающий отнесение земельного участка к землям особо охраняемых территорий (в случае перевода земельного участка, связанном с созданием особо охраняемых природных территорий или с отнесением земель к землям природоохранного, историко-культурного, рекреационного и иного особо ценного назначения (подпункт 2 пункта 1 статьи 7 Закона).

3. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 3, 7, 9, 10, пункта 2.9. Административного регламента предоставляются заявителем.

3.1. Документы, предусмотренные подпунктами 2, 4, 5, 8, 11 Административного регламента запрашиваются Комитетом самостоятельно в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.2. Ходатайство вместе с документами подается заявителем в Комитет:

1) лично в отдел делопроизводства Комитета. Дата подачи ходатайства фиксируется штампом с присвоением входящего номера;

2) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении. Днем обращения за государственной услугой в данном случае является дата регистрации ходатайства и документов Комитетом.

3) в форме электронных документов по адресу электронной почты, при наличии у заявителя квалифицированной электронной подписи, согласно Федеральному закону от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

4) в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

3.3. Комитет не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области 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 услуг.

3.4. Комитет не вправе отказать в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5. Основание для приостановления предоставления государственной услуги:

отсутствие каких-либо документов, предусмотренных п.2.9. настоящего регламента, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно.

3.6. В рассмотрении ходатайства может быть отказано в случае, если:

1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

3.7. Основания отказа в переводе земельного участка сельскохозяйственного назначения в земли другой категории.

Перевод земельного участка сельскохозяйственного назначения в земли другой категории не допускается в случае:

1) установления в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

2) наличия отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

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

Перевод 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 не допускается, за исключением случаев, установленных пунктами 3, 6, 7 и 8 части 1 статьи 7 ФЗ от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

3.8. При предоставлении государственной услуги плата с заявителя не взимается.

3.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

3.10. Максимальным сроком регистрации ходатайства заявителя о предоставлении государственной услуги является день представления заявителем ходатайства.

3.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги:

место предоставления государственной услуги оформляется в соответствии

с целью предоставления государственной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

в помещениях Комитета должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, должны иметься доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

На информационном стенде размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы заявлений;

график работы Комитета;

номера кабинетов, в которых осуществляются консультации по вопросам предоставления государственной услуги, а также прием соответствующих документов от заявителей;

справочная информация, в том числе номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять государственную услугу;

Административный регламент и приказ о его утверждении;

другие информационные материалы, необходимые для получения государственной услуги.

На официальном сайте Комитета в сети Интернет размещается следующая информация:

текст Административного регламента;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

Для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами и обеспеченные писчей бумагой, ручками.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает: комфортное расположение гражданина и должностного лица; возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Комитета;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

3.12. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется с использованием средств:

1) телефонной связи;

2) почтовой связи;

3) размещения в сети Интернет;

4) на информационном стенде в местах ожидания приема заявителей;

5) посредством личного приема.

3.13. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) размещение полной и достоверной информации о правилах, сроках предоставления государственной услуги на информационном стенде Комитета, в сети Интернет на официальном сайте Комитета;

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи);

3) назначение должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

4) соблюдение последовательности, сроков действий Комитета по предоставлению государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в электронном виде

3.14. Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления Заявителя с порядком предоставления государственной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (в том числе с формами и образцами документов) <http://pgu.tambov.gov.ru/>;

консультирования Заявителя;

получения заявителем информации о ходе выполнения запроса.

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

особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) прием, регистрация ходатайства и приложенных к нему документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области).

3) рассмотрение ходатайства и приложенных к нему документов специалистом Комитета;

4) принятие акта о переводе земельного участка или акта Комитета об отказе в переводе земельного участка и направление такого акта заявителю (представителю заявителя).

Блок-схема последовательности действий предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация ходатайства и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в Комитет с документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

Ходатайство и приложенные к нему документы могут быть поданы в Комитет лично заявителем (представителем заявителя), посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, в форме электронных документов по адресу электронной почты, при наличии у заявителя квалифицированной электронной подписи, согласно федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела делопроизводства Комитета.

Прием ходатайства и приложенных к нему документов для предоставления государственной услуги осуществляется специалистом отдела делопроизводства Комитета в дни и часы приема, указанные в пункте 6 Административного регламента.

При направлении заявителем (представителем заявителя) ходатайства и документов посредством почтового отправления или получении документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист отдела делопроизводства Комитета вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме, в том числе:

1) регистрационный номер;

2) дату приема ходатайства и документов;

3) наименование заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация ходатайства и приложенных к нему документов в электронной базе данных по приему документов, присвоение ему регистрационного номера и даты.

Максимальным сроком выполнения административной процедуры является день представления заявителем ходатайства.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области, Филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Тамбовской области (Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Тамбовской области).

3.3.1. В случае непредставления Заявителем, документов указанных в пункте 2.9 административного регламента должностное лицо Комитета, формирует и направляет межведомственные запросы:

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления запроса является прием от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. В случае непредставления Заявителем, документов должностное лицо Комитета, формирует и направляет следующий межведомственные запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области, Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Тамбовской области.

о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

о предоставлении сведений из государственного кадастра недвижимости.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов и информации: с даты регистрации заявления в Комитете составляет 2 календарных дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Тамбовской области и/или Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Тамбовской области.

3.3.4. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать:

наименование Комитета;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

сведения, необходимые для представления государственной услуги;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос.

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос в органы (организации), располагающие необходимыми сведениями направляется способом, указанным в технологической карте межведомственного взаимодействия для государственной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить.

Административная процедура осуществляется в течение 5 календарных дней со дня поступления должностному лицу заявления.

3.4. Рассмотрение ходатайства и приложенных к нему документов специалистом Комитета.

Основанием для начала административной процедуры, является передача зарегистрированного отделом делопроизводства ходатайства. Срок выполнения действия не может превышать одного рабочего дня.

Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение ходатайства и приложенных к нему документов:

устанавливает предмет обращения;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени (в случае обращения представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения ходатайства;

проверяет наличие документов;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям действующего законодательства.

При отсутствии документов, специалист отдела Комитета уведомляет в устной и письменной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги с разъяснением содержания выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель (представитель заявителя) при установлении фактов

отсутствия каких-либо документов может представить недостающие документы в срок до истечения тридцати календарных дней со дня регистрации ходатайства и приложенных к нему документов. В таком случае недостающие документы дополнительно предоставляются в отдел делопроизводства Комитета.

3.5. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Постановления о переводе земельного участка или письмо Комитета об отказе в переводе земельного участка и направление такого акта или письма заявителю (представителю заявителя).

Постановление администрации области о переводе земельного участка должен содержать следующие сведения:

- 1) основания изменения категории земель;
- 2) границы и описание местоположения земель, для земельных участков также их площадь и кадастровые номера;
- 3) категория земель, перевод из которой осуществляется;
- 4) категория земель, перевод в которую осуществляется.

Подписанный акт о переводе земельного участка или акт Комитета об отказе в переводе земельного участка регистрируется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, в установленном порядке с присвоением ему номера и даты принятия. Срок выполнения действий составляет один рабочий день.

Постановление о переводе земельного участка либо акт (письмо) Комитета об отказе в переводе земельного участка направляется заявителю в течение четырнадцати календарных дней со дня принятия такого акта.

Максимальный срок выполнения государственной услуги не может превышать двух месяцев со дня поступления в Комитет ходатайства.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении к Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятии решений осуществляется председателем комитета по управлению имуществом области.

4.2. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет заместитель главы администрации Тамбовской области.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется комиссионно.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы

(тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Справка подписывается председателем комиссии.

4.7. Специалисты комитета по управлению имуществом области несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем получения письменной и устной информации.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению 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), предоставляющего государственную услугу, должностных лиц и государственных служащих

5.1. Заявитель может обжаловать принятые (осуществлённые) в ходе предоставления государственной услуги действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке.

Положения настоящего раздела Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть жалоба. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, административным регламентом для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актам Тамбовской области, административным регламентом для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, Административным регламентом;

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Административным регламентом;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета подаются в администрацию Тамбовской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета;

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

5.4. Заявитель имеет право на ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета 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. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом 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 Тамбовской области, административным регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по переводу земельных участков
сельскохозяйственного назначения,
за исключением земель, находящихся
в собственности Российской Федерации,
в земли другой категории

Наименование органа исполнительной власти, участвующего в предоставлении государственной услуги:

комитет по управлению имуществом Тамбовской области

Местонахождение комитета, его юридический и почтовый адрес:

ул. Московская, 65, г. Тамбов, 392000

ФИО, должность, телефон специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги:

отдел использования земли:

начальник отдела – Руденко Владимир Николаевич,

телефон (4752) 72-07-51,

зам. начальника отдела — Бекетова Ольга Николаевна;

ведущий специалист-эксперт отдела – Кулаков Сергей Валентинович,

телефон (4752) 72-07-51, факс (4752) 72-43-93;

адрес электронной почты отдела: 777@uprim.tambov.gov.ru

Адрес официального сайта - www.regadm.tambov.ru/oiv/uprim

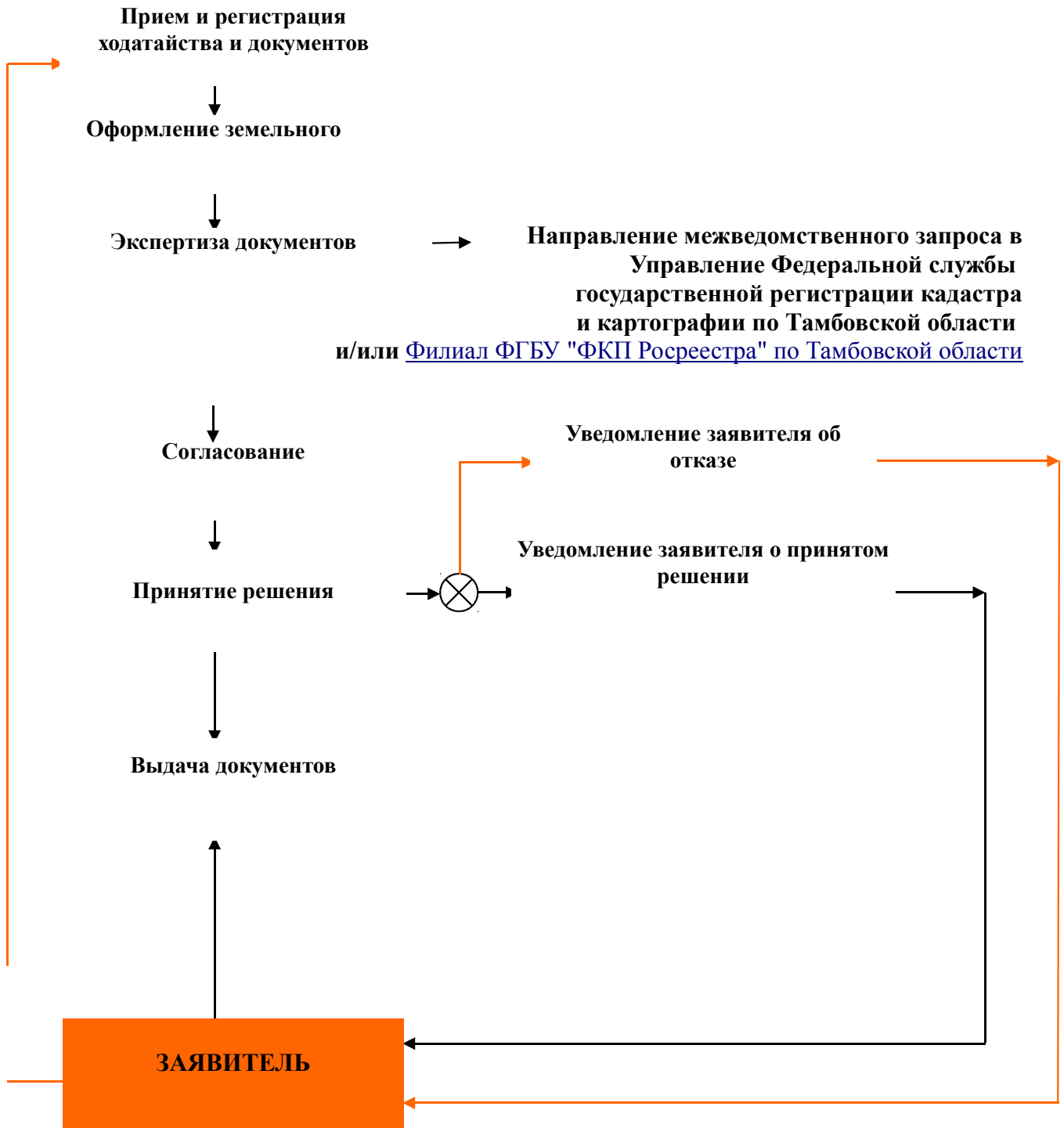
Время работы: с 08.30 до 17.30. Обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по переводу земельных участков
сельскохозяйственного назначения,
за исключением земель, находящихся
в собственности Российской Федерации,
в земли другой категории

Блок-схема



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по переводу земельных участков
сельскохозяйственного назначения,
за исключением земель, находящихся
в собственности Российской Федерации,
в земли другой категории
В комитет по управлению имуществом области
от _____
(для юридических лиц - полное

наименование, включая

организационно-правовую форму,

адрес, контактный телефон;

для физических лиц - Ф.И.О.,

адрес, паспортные данные,

контактный телефон)

**ХОДАТАЙСТВО
О ПЕРЕВОДЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ
В ДРУГУЮ В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО
НАЗНАЧЕНИЯ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ
В СОБСТВЕННОСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2004 N 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, из которой переводится земельный участок)
в категорию земель _____
(категория, в которую переводится земельный участок)

Перевод земельного участка необходим для _____
(цель использования земельного

_____ ,
участка, обоснование перевода земельного участка из одной категории в другую)

(дата, подпись, Ф.И.О. заявителя)