



ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

01 февраля 2019 г.

№ 67

г.Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 08 февраля 2019 г.
Регистрационный № 95

**Об утверждении Административного регламента департамента
имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Перевод земель или земельных
участков из одной категории в другую»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

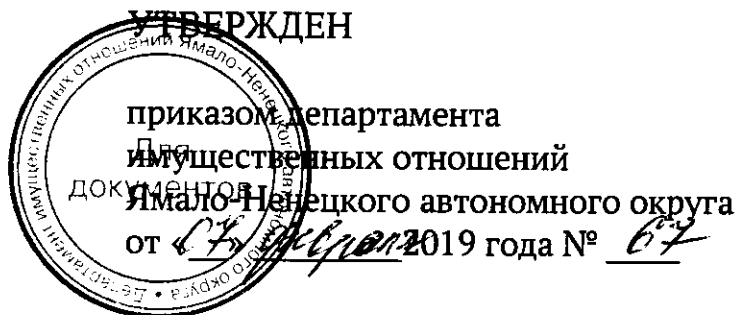
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента
имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Перевод земель или земельных
участков из одной категории в другую».

2. Настоящий приказ распространяется на правоотношения, возникшие с
01 февраля 2019 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

О.В. Швагер



**Административный регламент департамента имущественных отношений
Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Перевод земель или земельных участков из одной
категории в другую»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические и юридические лица либо уполномоченные ими представители (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

1.3. Государственная услуга предоставляется непосредственно управлением земельных отношений департамента (далее - управление) совместно с отделом земельных отношений государственного казенного учреждения «Дирекция по учету и содержанию казенного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - Учреждение).

1.4. В государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее - Региональный портал),

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), на стендах в помещении департамента, а также на официальной странице департамента официального сайта Правительства автономного округа (www.yanao.ru/) (далее - официальный сайт), размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы департамента, управления, Учреждения и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- справочные телефоны управления, Учреждения и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в сети «Интернет».

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам управления, участвующим в предоставлении государственной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента (Учреждения);
- в письменной форме по адресу официальной электронной почты департамента с указанием темы сообщения «Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую»;
- посредством Единого портала с момента реализации технической возможности;
- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в случае заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ и департаментом (далее - соглашение о взаимодействии).

1.6. Информирование заявителей проводится в устной и письменной формах:

1.6.1. при ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приёмные часы специалисты управления (Учреждения), участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента (Учреждения) и фамилии, имени, отчестве специалиста управления (Учреждения), принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования;

1.6.2. письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты департамента (Учреждения), ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным им лицом и даётся в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую».

Наименование исполнителя государственной услуги

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, - департамент имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа.

Государственная услуга предоставляется совместно с Учреждением.

Сотрудники департамента (Учреждения), МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Запрещается отказывать в приёме запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме (далее - запрос) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и/или Региональном портале.

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и/или Региональном портале.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запрещается требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие акта о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую (далее - акт о переводе) в форме приказа департамента.

Сроки предоставления государственной услуги

2.4. Акт о переводе принимается департаментом в течение двух месяцев со дня поступления ходатайства в департамент.

Акт о переводе направляется заявителю в течении 14 дней со дня его принятия.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

2.5.1. Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);

2.5.2. Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147; Парламентская газета, 30 октября 2001 года, № 204 - 205; Российская газета, 30 октября 2001 года, № 211 - 212);

2.5.3. Федеральный закон от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27 декабря 2004 года, № 52 (часть 1), ст. 5276; Парламентская газета, 28 декабря 2004 года, № 244; Российская газета, 30 декабря 2004 года, № 290) (далее – Федеральный закон № 172-ФЗ);

2.5.4. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Российская газета, 30 декабря 2004 года, № 290; Собрание законодательства Российской Федерации, 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16; Парламентская газета, 14 января 2005 года, № 5-6);

2.5.5. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Российская газета, 05 мая 2006 года, № 95; Собрание законодательства Российской Федерации, 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, 11 мая 2006 года, № 70 - 71);

2.5.6. Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4017; Парламентская газета, 09 августа 2007 года, № 99 - 101; Российская газета, 01 августа 2007 года, № 165);

2.5.7. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.5.8. Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Российская газета, 17 июля 2015 года, № 156; Собрание законодательства Российской Федерации, 20 июля 2015 года, № 29 (часть I), ст. 4344);

2.5.9. постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2018 № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16 июля 2018 года, № 29, ст. 4441);

2.5.10. Закон автономного округа от 19 июня 2009 года № 39-ЗАО «О регулировании отдельных земельных отношений в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа, июнь 2009 года, № 5-1; Красный Север, 25 июня 2009 года, спецвыпуск № 69/2);

2.5.11. постановление Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг» (Красный Север, 20 марта 2012 года, спецвыпуск № 20);

2.5.12. постановление Правительства автономного округа от 23 апреля 2013 года № 269-П «О департаменте имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 09 апреля 2013 года, спецвыпуск № 22);

2.5.13. постановление Правительства автономного округа от 31 июля 2015 года № 700-П «Об утверждении содержания ходатайства о переводе земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации, в другую категорию земель и состава прилагаемых к нему документов» (Красный Север, 07 августа 2015 года, спецвыпуск № 57).

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников опубликования) размещён на официальном сайте, на Региональном портале и/или Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.7. Для получения государственной услуги заявитель представляет в департамент ходатайство по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

2.7.1. копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителей - физических лиц);

2.7.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении за получением государственной услуги представителя заявителя);

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

2.7.4. текстовое и графическое описание местоположения границ земель сельскохозяйственного назначения, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости (на бумажном и электронном носителях) (в случае перевода земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации, в земли других категорий (исключая земли населённых пунктов));

2.7.5. утверждённый проект рекультивации в случае перевода земель или земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения (сельскохозяйственных угодий в составе таких земель) в другую категорию земель (в случаях, установленных пунктами 6, 8 части 1 статьи 7 Федерального закона № 172-ФЗ, за исключением случаев утверждения такого проекта органами государственной власти, органами местного самоуправления;

2.7.6. утверждённый проект консервации земель (в случае необходимости перевода на основании пункта 1 части 1 статьи 7 Федерального закона № 172-ФЗ, за исключением случаев утверждения такого проекта органами государственной власти, органами местного самоуправления.

Ходатайство может быть подано лично, либо через уполномоченного представителя, либо используя средства почтовой связи, либо может быть подано посредством в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) либо (с момента реализации технической возможности) в электронном виде посредством Единого портала.

2.8. При представлении копий документов, достоверность которых не засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, одновременно представляются их оригиналы, для заверения копий специалистом, осуществляющим их приём.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

2.9. Для предоставления государственной услуги заявителю департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (информацию), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг:

2.9.1. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц), которую заявитель вправе получить в Федеральной налоговой службе и ее территориальных налоговых органах, подведомственной Федеральной налоговой службе организации, уполномоченной на предоставление государственной услуги, в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

2.9.2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, которую заявитель вправе получить в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальных органах при предоставлении государственной услуги по предоставлению сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.9.3 заключение государственной экологической экспертизы в случае если ее проведение предусмотрено федеральными законами, которую заявитель вправе получить в Федеральной службе по надзору в сфере природопользования при предоставлении государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы федерального уровня; департаменте природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса автономного округа при предоставлении государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы регионального уровня;

2.9.4. кадастровый план территории (в случае перевода земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации, в земли других категорий), который может быть получен в Федеральной службе государственной регистрации,

кадастра и картографии и в ее территориальных органах при предоставлении государственной услуги по предоставлению сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.10. Заявитель вправе самостоятельно предоставить документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Заявитель также вправе представить графический вид границ земельных участков, испрашиваемых к переводу и внесённых в Единый государственный реестр недвижимости, на электронном носителе в формате MapInfo.

2.11. Департамент, Учреждение, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) не вправе требовать от заявителя:

2.11.1. 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;

2.11.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа 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, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.11.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного служащего при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чём в письменном виде за подписью директора департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Основания для отказа в приёме ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13. Основаниями для отказа в рассмотрении ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются следующие случаи:

2.13.1. обращение с ходатайством ненадлежащего лица;

2.13.2. приложение к ходатайству документов, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

2.14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.15.1. установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

2.15.2. наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.16. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

2.17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента, должностного лица департамента с заявителя плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства и при получении результата предоставления государственной услуги

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче ходатайства на одного заявителя составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги на одного заявителя составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации ходатайства о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Ходатайство и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их поступления в департамент, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), а поступившие после 16.30 часов (15.30 – в предпраздничные дни) – на следующий после поступления рабочий день.

С момента реализации технической возможности регистрация ходатайства и приложенных к нему документов, поступивших в департамент в электронной форме в выходной (нерабочий, праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.20. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.21. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- в здании, в котором располагается департамент, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) (далее-здание), предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.22. Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.23. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию и предоставляемой в нем государственной услуге.

Департамент, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям) в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для стоянки транспортных средств.

На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак

«Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования в автономном округе, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.24. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения показателя	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте, на Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для оформления заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспортных средств, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
4.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
5.	Количество обоснованных жалоб на действия	%	0

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения показателя	Нормативное значение
1	2	3	4
	(бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги		
6.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
7.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
8.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги; - при получении сведений о результате предоставления государственной услуги	раз/минут	1/15 1/15
9.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
10.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии)	да/нет	да
11.	Наличие возможности получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
12.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
13.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
14.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения показателя	Нормативное значение
1	2	3	4
15.	Наличие возможности направления ходатайства по электронной почте	да/нет	нет
16.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	95
17.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок	%	100

Иные требования к предоставлению государственных услуг

2.25. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственной услуги, и порядок их использования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

С момента реализации технической возможности подача заявления в электронной форме может быть осуществлена посредством Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии)

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

3.1.1. прием и регистрация ходатайства и приложенных к нему документов;

3.1.2. принятие решения о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) ходатайства;

3.1.3. рассмотрение ходатайства, оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги и направление его заявителю;

3.1.4. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

3.1.5. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2. С момента реализации технической возможности административные процедуры, указанные в подпункте 3.1.5 настоящего пункта, могут быть осуществлены в электронной форме посредством Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в Единой системе идентификации и аутентификации.

Прием и регистрация ходатайства и приложенных к нему документов

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в департамент, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) либо через уполномоченного представителя, либо поступление ходатайства с приложенными документами по почте, либо посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

Специалист департамента, МФЦ, в обязанности которого входит приём документов:

3.3.1. регистрирует ходатайство с приложенными к нему документами в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3.3.2. сообщает заявителю номер и дату регистрации ходатайства с приложенными к нему документами;

3.3.3. передаёт документы в управление, начальник которого назначает ответственного специалиста за предоставление государственной услуги (далее - специалист).

3.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация и направление ходатайства с приложенными к нему документами специалисту.

Продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день.

Принятие решения о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) ходатайства

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача ходатайства с приложенными документами для рассмотрения специалисту департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее дня, следующего за днём получения ходатайства и прилагаемых документов:

3.5.1. устанавливает личность законного представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), проверяет полномочия представителя действовать от имени представляемого, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

3.5.2. устанавливает предмет ходатайства, в том числе наличие в нем следующей информации:

- кадастрового номера земельного участка;
- категории земель, в состав которых входит земельный участок;
- категории земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;
- обоснования перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;

- права на земельный участок;

3.5.3. в случае если заявитель не представил документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, запрашивает их в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, в порядке, установленном постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг».

При наличии оснований, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 30 дней со дня поступления ходатайства в департамент осуществляет подготовку проекта письма об отказе в рассмотрении ходатайства с указанием причин, послуживших основанием для отказа и возвращает ходатайство заявителю.

3.6. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о рассмотрении ходатайства либо об отказе в его рассмотрении.

Продолжительность административной процедуры 30 дней со дня поступления ходатайства в департамент.

Рассмотрение ходатайства, оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги и направление его заявителю

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о рассмотрении ходатайства.

Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги:

3.7.1. при наличии оснований, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, подготавливает, подписывает у уполномоченного должностного лица департамента акт об отказе в переводе и обеспечивает его направление заявителю в течение 14 дней со дня принятия указанного акта.

3.7.2. в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, подготавливает, подписывает у уполномоченного должностного лица департамента акт о переводе и обеспечивает его направление заявителю в течение 14 дней со дня принятия указанного акта.

3.8. Результатом исполнения административной процедуры является принятие акта о переводе (об отказе в переводе) и направление его заявителю.

Продолжительность административной процедуры не более срока, установленного пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает направление акта о переводе в орган, осуществляющий ведение Единого государственного реестра недвижимости в течение 5 рабочих дней со дня принятия данного акта (при участии Учреждения).

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.10. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.11. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия ходатайству и прилагаемым к нему документам.

3.12. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистами департамента, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в
электронной форме в соответствии с положениями
статьи 10 Федерального закона №210-ФЗ**

3.13. Запись на прием для подачи запроса.

В целях предоставления государственной услуги при наличии технической возможности прием заинтересованных лиц по предварительной записи осуществляется через Единый портал.

При предварительной записи посредством Единого портала заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в департаменте графика приема заявителей.

В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

3.14. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в департамент посредством Единого портала.

3.15. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации департаментом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию указанного запроса.

При направлении документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Единого портала в 3-дневный срок с момента их поступления должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также информацию об адресе и графике работы департамента, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, то должностное лицо структурного подразделения, ответственного за приём и регистрацию запроса, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы департаментом в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.16. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

3.17. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю департаментом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Единого портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в департамент;
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- уведомление об окончании предоставления государственной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.18. Государственная услуга в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определённых настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет директор департамента или его первый заместитель, осуществляющий общее руководство основным структурным подразделением в сфере земельных отношений, начальник управления.

**Порядок и периодичность осуществления
плановых и внеплановых проверок полноты и качества
предоставления государственной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц департамента (Учреждения) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента, Учреждения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) департамента (Учреждения), их должностных лиц, государственных гражданских служащих (работников), МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2 Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент, МФЦ и в случае обжалования

решений и действий (бездействия) МФЦ в департамент информационных технологий и связи автономного округа (далее – ДИТиС) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование департамента (Учреждения), должностного лица (работника) либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 настоящего Административного регламента);

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента (Учреждения), их должностных лиц либо государственного гражданского служащего, МФЦ либо работника МФЦ;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента (Учреждения), их должностных лиц либо государственного гражданского служащего, МФЦ либо работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента (Учреждения), МФЦ, наименование должности должностного лица, работника МФЦ и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, государственного гражданского служащего, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению департамента (Учреждения), МФЦ или должностного лица, работника МФЦ, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, МФЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ – ДИТиС.

Время приёма жалоб соответствует времени предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

5.7. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

5.7.1. официального сайта (с момента реализации технической возможности), официального сайта МФЦ (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

5.7.2. Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников);

5.7.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается департаментом порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента (Учреждения), его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

В случае если обжалуются решения директора департамента, жалоба подаётся в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента члену Правительства автономного округа, в

ведении которого находится департамент, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ, жалоба подается руководителю этого МФЦ.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ, жалоба подаётся в ДИТиС.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом (Учреждением) или МФЦ жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент, МФЦ или ДИТиС, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

5.12.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.12.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.12.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

5.12.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5.12.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии

с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

5.12.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.12.7. отказ департамента, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.12.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

5.12.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

5.12.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.13. В случаях, предусмотренных подпунктами 5.12.2, 5.12.5, 5.12.7, 5.12.9, 5.12.10 пункта 5.12 настоящего Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.14. В департаменте (Учреждении), МФЦ, ДИТиС определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

5.14.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

5.14.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 настоящего раздела Административного регламента.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.16. Департамент, МФЦ, ДИТиС обеспечивают:

5.16.1. оснащение мест приёма жалоб;

5.16.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте, официальном сайте МФЦ, на Едином портале;

5.16.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.16.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.17. Жалоба, поступившая в департамент, МФЦ, ДИТиС, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.18. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом, МФЦ, ДИТиС.

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

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ департамент, МФЦ, ДИТиС принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

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

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.7.3

пункта 5.7 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.21. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.20 настоящего Административного регламента, даётся информация о действиях департамента, МФЦ 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.

5.22. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.50 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.23.1. наименование департамента, МФЦ, ДИТиС, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

5.23.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5.23.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.23.5. принятое по жалобе решение;

5.23.6. в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

5.23.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента, МФЦ, ДИТиС.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.25. Департамент, МФЦ, ДИТиС отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.25.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.25.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.25.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.26. Департамент, МФЦ, ДИТиС при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.27. Департамент, МФЦ, ДИТиС оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

5.27.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.27.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чём в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.27.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чём в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.28. Заявитель имеет право:

5.28.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.28.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

«Приложение
к Административному регламенту
департамента имущественных отношений
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Перевод земель или земельных участков
из одной категории в другую»

ФОРМА ХОДАТАЙСТВА

Директору департамента имущественных
отношений Ямало-Ненецкого автономного
округа
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
место жительства заявителя - в случае
если ходатайство подается физическим
лицом)

(наименование, место нахождения,
организационно-правовая форма, сведения
о государственной регистрации заявителя
в ЕГРЮЛ, ЕГРИП и ОГРН - в случае если
ходатайство подается юридическим лицом,
индивидуальным предпринимателем)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя заявителя и реквизиты
документа, подтверждающего его
полномочия, - в случае если заявление
подается представителем заявителя)

(почтовый адрес, адрес электронной почты,
номер телефона для связи с заявителем
или представителем заявителя)

ХОДАТАЙСТВО

Прошу перевести земли или земельный(ые) участок(ки) с кадастровым(и)
номером(ами) _____
(заполняется в отношении земельного(ых) участка(ов))
общей площадью _____ кв. м, расположенные
(заполняется в отношении земель)

(наименование муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе, наименование населённого
пункта или адресный ориентир (при наличии), кадастровый(е) квартал(ы) - заполняется в отношении земель)
из категории земель _____
(указывается категория земель, из состава которой предполагается осуществить перевод земель или
земельного(ых) участка(ов))
в категорию земель _____
(указывается категория земель, в состав которой предполагается осуществить перевод земель или
земельного(ых) участка(ов))
в целях _____
(указывается обоснование перевода земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию земель в соответствии
со статьёй 7 Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»)
Земельный(ые) участок(ки) предоставлен(ы) _____
(указывается правообладатель земельного(ых) участка(ов))

на праве _____
(указывается право на земельный(ые) участок(ки))

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений.

С положениями Административного регламента департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую» ознакомлен.

Способ получения документов:

- лично ☐
- почтовым отправлением по адресу, указанному в ходатайстве ☐
- через МФЦ ☐
- в электронной форме с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности) ☐

К ходатайству прилагаю следующие документы:

1. перечень земельных участков, перевод которых предполагается осуществить, на бумажном и электронном носителях (в случае перевода земельных участков);
2. копии документов, удостоверяющих личность заявителей (для заявителей - физических лиц);
3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с ходатайством обращается представитель заявителя);
4. согласие правообладателя земельного(ых) участка(ов) на перевод земельного(ых) участка(ов) из состава земель одной категории в другую;
5. текстовое и графическое описание местоположения границ земель сельскохозяйственного назначения, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости (на бумажном и электронном носителях) (в случае перевода земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации, в земли других категорий (исключая земли населённых пунктов));
6. утверждённый проект рекультивации земель _____;
7. утверждённый проект консервации земель _____;
8. _____;
- п. _____.

(Ф.И.О. физического лица или должность
либо Ф.И.О. заявителя или представителя
юридического лица)

(подпись)

МП (при наличии)

«__» _____ 20__ года

ПЕРЕЧЕНЬ
земельных участков, перевод которых
предполагается осуществить

№ п/п	Наименование объекта	Площадь (кв. м)	Кадастровый номер земельного участка
1	2	3	4
	Итого		