



ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

12.12.2024

№ 63

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Законом Томской области от 27.12.2023 № 126-ОЗ «О перераспределении отдельных полномочий в области градостроительной деятельности, области земельных отношений между органами местного самоуправления отдельных муниципальных образований Томской области и исполнительными органами Томской области», Постановлением Администрации Томской области от 04.03.2024 № 65а «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг в Томской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» (далее – государственная услуга, административный регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Комитету по делопроизводству Департамента градостроительного развития Томской области обеспечить государственную регистрацию и официальное опубликование настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Департамента градостроительного развития Томской области Гассельбах Светлану Георгиевну.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник департамента

Евдунова А.Ю.



Т.Б. Мухамеджанов

Государственная регистрация
Дата: 12.12.2024
Номер: 1732-91/2024

Утвержден
приказом Департамента
градостроительного развития
Томской области
от 12.12.2024 № 63

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной
категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких
земель из одной категории в другую категорию»**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» (далее – административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их должностных лиц, государственных служащих, работников.

2. Настоящий административный регламент разработан Департаментом градостроительного развития Томской области (далее - Департамент) на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (далее – Федеральный закон № 172-ФЗ), Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Земельный кодекс РФ), пунктов 8, 10 статьи 4 Закона Томской области от 27.12.2023 № 126-ОЗ «О перераспределении отдельных полномочий в области градостроительной деятельности, области земельных отношений между органами местного самоуправления отдельных муниципальных образований Томской области и исполнительными органами Томской области» (далее – Закон № 126-ОЗ).

3. Действие настоящего административного регламента не распространяется на отношения по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию, находящихся вне границ территорий муниципальных образований Томской области, перечисленных в приложении к Закону № 126-ОЗ.

4. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица (далее - заявитель).

Заявление о предоставлении услуги может быть подано представителем заявителя, действующим на основании доверенности или ином законном основании.

5. Информация о государственной услуге предоставляется:

1) по месту нахождения Департамента в часы работы Департамента, указанные в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: gosuslugi.ru (далее - портал государственных и муниципальных услуг);

3) по месту нахождения Томского областного многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и его отделений, информация о которых размещена на сайте МФЦ: md.tomsk.ru.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адрес электронной почты, официального сайта Департамента, многофункционального центра, портала государственных и муниципальных услуг содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

6. На информационных стендах и официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) в целях информирования физических лиц по вопросам предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

2) перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для возврата запроса о предоставлении государственной услуги, а также оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

6) текст настоящего административного регламента;

7) образец заполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

8) последовательность административных процедур и сроки предоставления государственной услуги;

9) справочная информация (сведения о месте нахождения (адресе), графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Департамента в составе согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту);

10) информация о наличии соглашения о взаимодействии между Департаментом и многофункциональным центром.

7. Информирование (консультирование) о порядке предоставления государственной услуги осуществляют специалисты Департамента в форме устного информирования или письменного информирования.

Заявитель вправе обратиться в ходе личного приема, по телефону, электронной почте в Департамент в целях получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

8. Наименование государственной услуги – «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию».

9. Государственную услугу предоставляет Департамент градостроительного развития Томской области.

Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель;

- перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию.

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) в случае обращения с заявлением об отнесении земельного участка к определенной категории земель:

а) распоряжение Департамента об отнесении земельного участка к определенной категории земель (далее – распоряжение об отнесении);

б) распоряжения Департамента об отказе в отнесении.

2) в случае обращения с заявлением о переводе земельного участка из одной категории в другую:

а) распоряжения Департамента о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – распоряжение о переводе);

б) распоряжения Департамента об отказе в переводе.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя либо исходя из способа обращения за предоставлением государственной услуги направляется заявителю посредством портала государственных и муниципальных услуг, выдается (вручается) заявителю (представителю заявителя) в Департаменте либо в многофункциональном центре.

11. Срок предоставления государственной услуги составляет тридцать календарных дней со дня регистрации запроса в департаменте.

Срок предоставления государственной услуги в случае обращения за ее предоставлением в многофункциональный центр увеличивается на число дней, предусмотренных для передачи запроса о предоставлении государственной услуги и результата предоставления государственной услуги соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и многофункциональным центром.

12. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Земельный кодекс РФ;

3) Федеральный закон № 210-ФЗ;

4) Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (далее – Закон о переводе);

5) Закон Томской области от 09.07.2015 № 100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области»;

6) Закон № 126-ОЗ;

7) постановление Губернатора Томской области от 04.02.2022 № 6 «Об утверждении Положения о Департаменте градостроительного развития Томской области».

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

1) запрос о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (предоставляется для удостоверения личности);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае, если с запросом обращается представитель заявителя);

4) копия правоустанавливающего и (или) правоудостоверяющего документа на земельный участок, в отношении которого подан запрос, и права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) копия утвержденного в установленном порядке проекта рекультивации земель (в случае перевода на основании части 2 или части 3 статьи 9 Закона о переводе);

6) согласие правообладателя земельного участка на перевод (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка);

7) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую, или отнесение к определенной категории в отношении которого предполагается осуществить;

9) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

Заявитель должен самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 1) - 6) настоящего пункта.

Документы, предусмотренные пунктами 7) - 9) настоящего пункта, запрашиваются в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заинтересованное лицо не представило указанные документы самостоятельно

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разделением на документы, подлежащие предоставлению заявителем самостоятельно, и подлежащие запросу в порядке межведомственного информационного взаимодействия, содержится в приложении 3 к административному регламенту.

14. Запрос и документы (сведения), предусмотренные пунктом 13 административного регламента, могут быть представлены (направлены) заявителем:

лично в Департамент в часы приема, указанные в приложении 1 к административному регламенту;

в электронном виде с использованием портала государственных и муниципальных услуг;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения о взаимодействии между Департаментом и многофункциональным центром.

Адреса для подачи (направления) запроса о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе (при личном обращении либо посредством почтовой связи), адрес портала государственных и муниципальных услуг указаны в приложении 1 к административному регламенту.

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

1) несоответствие запроса о предоставлении государственной услуги, поданного при личном обращении на бумажном носителе, форме запроса, установленной административным регламентом;

2) несоответствие запроса о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», и (или) представленных с ним документов положениям раздела 3 настоящего административного регламента, регламентирующим особенности предоставления государственной услуги в электронной форме;

3) непредоставление заявителем одного или нескольких документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

4) земельный участок расположен вне границ территорий муниципальных образований Томской области, перечисленных в приложении к Закону № 126-ОЗ;

5) граница земельного участка, в отношении которого подан запрос, не соответствует требованиям к описанию местоположения границ земельных участков, установленным на

основании Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

б) отсутствие у Департамента полномочий по предоставлению государственной услуги.

16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) установление в соответствии с федеральными законами в отношении указанных в запросе земель или земельных участков в составе таких земель ограничения перевода либо запрета на такой перевод (в случае обращения с запросом о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую);

2) установление в соответствии с федеральными законами ограничения отнесения земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или наличие запрета на отнесение к определенной категории;

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

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

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

20. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется Департаментом в день поступления запроса в Департамент.

В случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги вне времени приема документов в Департамент либо в выходной, нерабочий праздничный день, его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления в Департамент.

21. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запроса, информационным стендам с образцами заполнения запроса и перечнем документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, предъявляются следующие требования:

1) здание Департамента должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа в помещение;

2) при входе в здание Департамента оборудуется информационная табличка с указанием наименования Департамента;

3) вход в здание Департамента оборудуется кнопкой вызова помощи для оповещения сотрудников о необходимости оказания помощи инвалидам при доступе в здание;

4) помещения Департамента должны соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям техники безопасности;

5) присутственные места должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны;

6) места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест;

7) прием заявителей осуществляется в специально оборудованном помещении (кабинете), где располагается специалист, ответственный за предоставление государственной услуги;

8) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запроса и канцелярскими принадлежностями;

9) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

10) на информационных стендах в Департаменте, а также на сайте Департамента размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего административного регламента.

Доступность мест ожидания, мест для заполнения запроса, информационных стендов с образцами заполнения запроса и перечнем документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги для инвалидов, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

22. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) открытость информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 2) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов (сведений) от заявителя и выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;
- 3) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги;
- 4) размещение на официальном сайте, информационном стенде Департамента сведений о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, последовательности и сроках предоставления государственной услуги;
- 5) соблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 6) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- 7) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб;
- 8) отсутствие удовлетворенных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

23. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация запроса;
- 2) рассмотрение запроса и подготовка результата предоставления государственной услуги;
- 3) направление (вручение) результата предоставления государственной услуги.

24. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса является получение запроса Департаментом в письменной или электронной форме.

Прием запроса осуществляется специалистом комитета по делопроизводству, ответственным за прием документов (далее - специалист комитета по делопроизводству), который в день поступления запроса в Департамент в письменной или электронной форме (в том числе в случае подачи запроса в электронной форме с использованием сети «Интернет») или в многофункциональный центр, регистрирует запрос с учетом следующих особенностей:

- 1) при поступлении запроса в письменной форме специалист комитета по делопроизводству регистрирует запрос, возвращает второй экземпляр запроса (при его

наличии) заявителю и передает запрос председателю комитета по архитектурному облику Департамента (далее- председатель комитета) в день регистрации запроса;

2) при поступлении запроса в электронной форме специалист комитета по делопроизводству распечатывает запрос, ставит на нем входящий номер, текущую дату без необходимости повторного представления документов на бумажном носителе и передает запрос председателю комитета в день регистрации запроса.

В случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги вне времени приема документов в Департамент либо в выходной, нерабочий праздничный день, его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления в Департамент.

Председатель комитета в день поступления к нему запроса определяет исполнителя, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - ответственный исполнитель), путем наложения на запрос соответствующей резолюции и передает его ответственному исполнителю.

Результатом административной процедуры является получение запроса ответственным исполнителем.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного дня со дня получения запроса Департаментом.

25. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению запроса и подготовке результата предоставления государственной услуги является его получение ответственным исполнителем.

Ответственный исполнитель в течение двух календарных дней со дня поступления запроса подготавливает межведомственные информационные запросы о предоставлении следующих документов:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе, являющемся юридическим лицом, - информационный запрос направляется в Управление Федеральной налоговой службы по Томской области;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем, - информационный запрос направляется в Управление Федеральной налоговой службы по Томской области;
- заключение государственной экологической экспертизы (запрос подготавливается в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами).

Информационные запросы подписываются ответственным исполнителем и направляются адресатам в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Информационный запрос о предоставлении заключения государственной экологической экспертизы подписывается председателем комитета по архитектурному облику.

26. Ответственный исполнитель в случае наличия оснований для отказа в приеме документов в течение семи календарных дней со дня поступления запроса в Департамент подготавливает проект письма об отказе в приеме документов (далее – проект письма об отказе в приеме), визирует его самостоятельно и направляет на визирование председателю комитета.

Председатель комитета рассматривает проект письма об отказе в приеме в срок не более двух календарных дней со дня поступления, в случае согласования подписывает письмо об отказе в приеме и передает его на регистрацию в комитет по делопроизводству.

Основанием для согласования проекта письма о возврате является соответствие данного проекта нормативным требованиям.

27. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель в срок не более десяти календарных дней со дня поступления запроса в Департамент подготавливает проект письма об отказе в отнесении или письма об

отказе в переводе, визирует его самостоятельно и передает на визирование следующим должностным лицам:

- председатель – согласование осуществляется в течение двух календарных дней со дня подготовки письма об отказе в отнесении или письма об отказе в переводе;
- председатель комитета по планировке территории - согласование осуществляется в течение двух календарных дней со дня согласования председателем комитета;
- председатель комитета по территориальному планированию - согласование осуществляется в течение двух календарных дней со дня согласования председателем комитета по планировке территории;
- правовой комитет – согласование осуществляется в течение двух календарных дней со дня согласования председателем комитета по территориальному планированию;
- заместитель начальника Департамента, курирующий в соответствии с должностными обязанностями деятельность в сфере градостроительных отношений (далее – заместитель начальника Департамента) - согласование осуществляется в течение двух календарных дней со дня согласования председателем правового комитета.

Проект письма об отказе в отнесении или письма об отказе в переводе подписывается начальником Департамента в течение двух календарных дней со дня его согласования заместителем начальника Департамента и передается в комитет по делопроизводству.

28. При отсутствии основания для отказа в переводе, в отнесении ответственный исполнитель в срок не более десяти календарных дней со дня поступления запроса в Департамент подготавливает проект распоряжения о переводе (при поступлении запроса о переводе) или распоряжения об отнесении (при поступлении заявления об отнесении) и передает на визирование следующим должностным лицам:

- председатель комитета – согласование осуществляется в течение двух календарных дней со дня подготовки проекта распоряжения;
- председатель комитета по планировке территории согласование осуществляется в течение двух календарных дней со дня согласования председателем комитета;
- председатель комитета по территориальному планированию - согласование осуществляется в течение двух календарных дней со дня согласования председателем комитета по планировке территории;
- правовой комитет – согласование осуществляется в течение двух календарных дней со дня согласования председателем комитета по территориальному планированию;
- заместитель начальника Департамента - согласование осуществляется в течение двух календарных дней со дня согласования председателем правового комитета.

Проект распоряжения об отнесении, проект распоряжения о переводе подписывается начальником Департамента в течение двух календарных дней со дня его согласования заместителем начальника Департамента и передается в комитет по делопроизводству.

29. Письма об отказе в приеме, об отказе в отнесении, об отказе в переводе, распоряжения о переводе, об отнесении регистрируются специалистом комитета по делопроизводству в день передачи в комитет по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является регистрация специалистом комитета по делопроизводству письма об отказе в приеме, об отказе в отнесении, об отказе в переводе, распоряжения о переводе, распоряжения об отнесении.

30. Основанием для начала административной процедуры по направлению (вручению) результата предоставления государственной услуги является регистрация специалистом комитета по делопроизводству письма об отказе в приеме, об отказе в отнесении, об отказе в переводе, распоряжения о переводе, распоряжения об отнесении.

Специалист комитета по делопроизводству, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет (вручает) заявителю письмо об отказе в приеме или об отказе в отнесении, или об отказе в переводе, или распоряжение о переводе, или распоряжение об отнесении не позднее одного дня со дня регистрации данного документа.

31. Способы направления результата государственной услуги, а также письма об отказе в приеме:

- посредством портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного уведомления о принятом решении (при обращении заявителя посредством портала государственных и муниципальных услуг);
- при непосредственном обращении в многофункциональный центр (при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр);
- при непосредственном обращении в Департамент (если заявителем указан соответствующий способ получения результата государственной услуги в запросе о предоставлении государственной услуги);
- посредством почтовой связи (если заявителем указан соответствующий способ получения результата государственной услуги в запросе о предоставлении государственной услуги).

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать один день со дня регистрации письма об отказе в приеме, об отказе в отнесении, об отказе в переводе, распоряжения о переводе, распоряжения об отнесении.

32. Письмо об отказе в приеме, об отказе в отнесении, об отказе в переводе, либо распоряжение о переводе, распоряжение об отнесении подлежит направлению в многофункциональный центр в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Департаментом, по запросу, поступившему через многофункциональный центр.

4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах и в электронной форме

33. Особенности деятельности многофункциональных центров при предоставлении государственной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

34. Взаимодействие Департамента с многофункциональными центрами при предоставлении государственной услуги осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

35. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется через портал государственных и муниципальных услуг.

36. Запрос о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы предоставляются в форме электронных документов путем заполнения интерактивной электронной формы запроса, при этом электронные документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении государственной услуги, в том числе доверенности, направляются в виде электронных образов документов в форматах PDF, TIF в качестве, позволяющем в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При направлении запроса через портал государственных и муниципальных услуг предоставление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), не требуется.

37. Сотрудник комитета по делопроизводству, осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями прием запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме и направление результатов предоставления государственной услуги в электронной форме (далее - ответственный сотрудник), проверяет правильность и полноту заполнения электронной формы заявления и комплектность прилагаемых документов, уведомляет заявителя о принятии заявления к рассмотрению путем направления соответствующего статуса государственной услуги «Принято в работу ведомством» в личный кабинет заявителя.

Ответственный сотрудник в день уведомления заявителя о принятии запроса о предоставлении государственной услуги к рассмотрению распечатывает указанный запрос и прилагаемые документы на бумажном носителе и производит регистрацию заявления путем проставления на заявлении входящего номера и текущей даты.

Зарегистрированный запрос с приложенными документами в день регистрации ответственный сотрудник передает в комитет по архитектурному облику.

Получение запроса о предоставлении государственной услуги подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер запроса, дату его получения, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении запроса).

Уведомление о получении запроса направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

38. В случае представления запроса с нарушением требований, предусмотренных пунктами 35 административного регламента, ответственный сотрудник не позднее одного рабочего дня со дня представления такого запроса направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в запросе способом уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием допущенных нарушений.

39. Результат предоставления государственной услуги направляется в электронной форме путем прикрепления ответственным сотрудником электронного образа распоряжения о предварительном согласовании либо письма об отказе в предварительном согласовании с одновременным направлением статуса «Исполнено» в личный кабинет заявителя.

Результат предоставления государственной услуги направляется в электронной форме только при направлении запроса о предоставлении государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

40. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего и последующего контроля.

Текущий контроль осуществляется ответственным исполнителем при согласовании документов,готавливаемых исполнителем в соответствии с настоящим административным регламентом.

41. Последующий контроль осуществляется посредством проведения проверок в случае поступления в Департамент информации о решениях, действиях (бездействии) специалистов Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, которыми нарушены требования, установленные настоящим административным регламентом.

Проверка проводится на основании распоряжения Департамента о проведении проверки, которым определяется должностное лицо Департамента, проводящее проверку, срок проведения проверки, даты начала и окончания проведения проверки, срок оформления результатов проверки.

Результаты проверки оформляются должностным лицом Департамента, проводившим проверку, в виде справки, которая предоставляется начальнику Департамента.

42. В случае выявления при осуществлении контроля за исполнением настоящего административного регламента нарушений требований, установленных настоящим административным регламентом, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Департамента,
предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц,
государственных служащих, МФЦ и их работников**

43. Обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, государственных служащих, МФЦ и их работников осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

44. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) ответственного исполнителя подается председателю комитета по архитектурному облику.

45. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) председателя комитета по архитектурному облику подается заместителю начальника Департамента.

46. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) заместителя начальника Департамента подается начальнику Департамента.

47. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Департамента подается на имя заместителя Губернатора Томской области по строительству и архитектуре.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Отнесение земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной категории земель
или перевод земель или земельных участков в составе
таких земель из одной категории в другую категорию»

**ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Почтовый адрес: 634050, г. Томск, пл. Ленина, 6

Фактический адрес (прием документов): г. Томск, пр. Фрунзе, 3 каб. 8

График работы: понедельник-четверг с 8.45 до 18.00, пятница 08.45-16.45, обед с 13.00 до 14.00

График приема документов: понедельник-пятница с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00

Телефон: +7 (3822) 99-13-06, +7 (3822) 90-83-70, +7 (3822) 90-84-70, +7 (3822) 90-71-29.

Официальный адрес электронной почты: dep-gr@dgr.tomsk.gov.ru;

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
dgr.tomsk.gov.ru

Контактные телефоны

Комитет по архитектурному облику	+7 (3822) 905-303
Комитет по делопроизводству	+7 (3822) 908-470
	+7 (3822) 991-306
	+7 (3822) 908-370

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТОМСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

Адрес официального сайта: md.tomsk.ru.

Центр телефонного обслуживания: тел. 60-29-99, 8-800-350-08-50.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Отнесение земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной категории земель
или перевод земель или земельных участков в составе
таких земель из одной категории в другую категорию»

Форма запроса о предоставлении государственной услуги

Департамент
градостроительного развития Томской области
от _____

(Указываются фамилия, имя и (при наличии)
отчество, место жительства заявителя, реквизиты
документа, удостоверяющего личность заявителя
(для гражданина),
наименование и место нахождения заявителя
(для юридического лица), государственный
регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица в едином
государственном реестре юридических лиц и
идентификационный номер налогоплательщика, за
исключением случаев, если заявителем является
иностранное юридическое лицо)
Почтовый адрес _____

(для юридических лиц дополнительно указывается
юридический адрес)

Телефон: _____

Запрос (ходатайство) о переводе земель или земельных участков из земель из одной категории в другую, или отнесении земель из одной категории в другую категорию

Прошу принять решение о переводе (при переводе земель, земельного участка), отнесении (при отнесении земель, земельного участка) (нужное подчеркнуть) следующих земель (земельного участка): кадастровый номер: _____ категория земель, в состав которой входит земельный участок (при переводе земельного участка) _____ категория земель, перевод (отнесение) в состав которой предполагается осуществить

_____ права на земельный участок _____

Обоснование перевода: _____
(может быть приложено к заявлению в качестве самостоятельного документа)

Информация о заключении государственной экологической экспертизы:

_____.
(указываются дата, номер, орган, выдавший заключение, в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами)

Приложение:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если с запросом обращается физическое лицо), на ___ л. в ___ экз.;
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае подачи запроса представителем), на ___ л. в ___ экз.;
- 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), на ___ л. в ___ экз.;
- 4) копия утвержденного в установленном порядке проекта рекультивации земель (в случае перевода земельного участка на основании части 2 или части 3 статьи 9 Федерального закона от 21 декабря 2004 года N 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую») на ___ л. в ___ экз.

(дата)

(подпись)

Способ получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги (*нужное подчеркнуть*):

- лично;
- посредством почтовой связи.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Отнесение земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной категории земель
или перевод земель или земельных участков в составе
таких земель из одной категории в другую категорию»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления государственной услуги**

№	Документ	Порядок предоставления
1	Запрос о предоставлении государственной услуги	Предоставляется заявителем
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя	Предоставляется заявителем для удостоверения личности
3	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если с запросом обращается представитель заявителя)	Предоставляется заявителем
4	Копия правоустанавливающего и (или) правоудостоверяющего документа на земельный участок, в отношении которого подан запрос, и права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	Предоставляется заявителем без возврата
5	Копия утвержденного в установленном порядке проекта рекультивации земель (в случае перевода на основании части 2 или части 3 статьи 9 Закона о переводе);	Предоставляется заявителем без возврата
6	согласие правообладателя земельного участка на перевод (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка);	Копия предоставляется заявителем без возврата (оригинал для сверки)
7	выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц)	Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия
8	выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую, или	Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия

	отнесение к определенной категории в отношении которого предполагается осуществить	
9	заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами	Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия