



**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

от 21 декабря 2020 года

№ 7

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Перевод земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации, из одной категории в другую»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о Департаменте природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа, утверждённым Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 1 апреля 2020 года № 146 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Перевод земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации, из одной категории в другую» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление природопользования и охраны окружающей среды (Амерханян С.В.).

Начальник Департамента

А.В. Яковлев

**Административный регламент
Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного
округа по предоставлению государственной услуги «Перевод земель
сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких
земель, за исключением земель, находящихся в собственности Российской
Федерации, из одной категории в другую»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Перевод земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации, из одной категории в другую» (далее – Административный регламент) является установление сроков и последовательности административных процедур (действий), порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов исполнительной власти Чукотского автономного округа, их должностными лицами, взаимодействия органа исполнительной власти Чукотского автономного округа и государственными учреждениями с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями являются заинтересованные лица. В качестве заявителей могут выступать исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица либо их уполномоченные представители (далее – Заявитель).

От имени юридических лиц ходатайство о получении государственной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники (учредители).

От имени физических лиц ходатайство о получении государственной услуги могут подавать сами физические лица или их доверенные лица.

1.3. Настоящий Административный регламент применяется в отношении земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности Чукотского автономного округа, муниципальной собственности, частной собственности, государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю.

1.4. Исполнительные органы государственной власти или органы местного самоуправления ходатайствуют о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую без согласия правообладателей земельных участков в случаях перевода земельных участков из состава земель одной категории в другую для создания особо охраняемых природных территорий без изъятия земельных участков у их правообладателей либо в связи с установлением или изменением черты населенных пунктов.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Перевод земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации, из одной категории в другую» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, и иных органов государственной власти и органов местного самоуправления Чукотского автономного округа, а также организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа (далее – Департамент). Организацию рассмотрения ходатайства о переводе земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации, из одной категории в другую (далее – ходатайство) и подготовку соответствующих проектов распоряжений Правительства Чукотского автономного округа о переводе земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую осуществляет структурное подразделение Департамента - отдел природопользования и государственной экологической экспертизы (далее – Отдел) Управления природопользования и охраны окружающей среды (далее – Управление).

2.2.2. Предоставление государственной услуги невозможно без обращения Заявителя с целью получения необходимых документов в:

Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Чукотскому автономному округу;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу;

орган местного самоуправления соответствующего муниципального района Чукотского автономного округа, на территории которого расположены земельные участки, подлежащие переводу из одной категории в другую;

Комитет по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа.

2.2.3. В организации предоставления государственной услуги может участвовать (в части приема заявления и документов, отправки) Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее – МФЦ).

2.2.4. При предоставлении государственной услуги Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет взаимодействие с:

- отделом Межрайонного отдела по Чукотскому автономному округу Филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Магаданской области и Чукотскому автономному округу - по вопросу подтверждения наличия у Заявителя принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельного участка, зданий, строений, сооружений и помещений, необходимых заявителю для осуществления лицензируемой деятельности;

- органами местного самоуправления муниципальных образований и городских округов – по вопросу подтверждения наличия у Заявителя принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельного участка, зданий, строений, сооружений и помещений, необходимых заявителю для осуществления лицензируемой деятельности;

- Казначейством России – по вопросу предоставления сведений об уплате Заявителем государственной пошлины;

- ФНС России - по вопросу предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) в отношении Заявителя;

- Комитетом по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа – по вопросу предоставления справки об ограничении хозяйственной деятельности и запрещении строительства в случае наличия на земельном участке, входящем в состав земель, подлежащем переводу, охранной зоны объекта культурного наследия.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- принятие распоряжения Правительства Чукотского автономного округа о переводе земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – распоряжение о переводе земель или земельных участков);

- принятие распоряжения Правительства Чукотского автономного округа об отказе в переводе земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – распоряжение об отказе в переводе земель или земельных участков);

возврат Заявителю ходатайства с приложенными документами, не подлежащего рассмотрению, с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги - в течение двух месяцев со дня поступления ходатайства о переводе в Департамент.

Ходатайство с приложенными документами, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, подлежит возврату, заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

Распоряжение о переводе земель или земельных участков либо об отказе в переводе земель или земельных участков направляется заинтересованному лицу в течение 14 дней со дня принятия соответствующего распоряжения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.08.2010, № 168) (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.04.2011, № 15 ст. 2036);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

Уставом Чукотского автономного округа от 28 ноября 1997 года № 26-ОЗ («Ведомости» № 5 – приложение к газете «Крайний Север» № 173-174 (1081) от 19.12.1997);

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 6 февраля 2009 года № 17 «О содержании ходатайства и составе прилагаемых к нему документов при переводе земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации, из одной категории в другую» (Ведомости № 6 (384) – приложение к газете «Крайний Север» № 6 (1660) от 13.02.2009);

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 1 апреля 2020 года № 146 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа» («Ведомости» № 13/2 (954/2) – приложение к газете «Крайний Север» № 13 (2230) от 03.04.2020).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для перевода земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, Заявителем подается в Департамент ходатайство согласно форме приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту:

- 1) в ходатайстве о переводе указываются:
 - кадастровый номер земельного участка;
 - категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;
 - площадь земельного участка, подлежащего переводу;
 - кадастровая стоимость земельного участка, подлежащего переводу;
 - описание границ и местоположение земельного участка, подлежащего переводу;
 - обоснование и цель перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;
 - правообладатели земельных участков и вид права на земельные участки, входящие в состав земель, перевод которых предполагается осуществить.

В ходатайстве Заявитель может указать просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ходатайство заверяется печатью (при наличии) юридического лица или оригиналом подписи индивидуального предпринимателя;

2) для принятия решения о переводе земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую к ходатайству Заявителем также прилагаются следующие документы:

копия документов, удостоверяющих личность Заявителя (для Заявителя - физического лица);

согласие правообладателя, земельного участка который входит в состав земель, подлежащих переводу 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;

утвержденный проект рекультивации земель сельскохозяйственного назначения, если его наличие предусмотрено действующим законодательством.

Документы, указанные в данном пункте Заявителем предоставляются самостоятельно.

2.6.2. Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются:

утвержденная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

документ устанавливающий (подтверждающий) соответствие испрашиваемого целевого назначения земельного участка утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации;

акт выбора земельного участка, входящего в состав земель, подлежащего переводу, с приложением к нему планов (чертежей) с краткой характеристикой участка, выполненной на основании картографического материала, с описанием границ и указанием категории земель и правообладателей смежных земельных участков, прилегающих к границам земельного участка, переводимого из одной категории в другую;

решение органа государственной власти или органа местного самоуправления о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт выбора земельных участков, входящих в состав земель, подлежащих переводу;

кадастровые паспорта земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости), входящих в состав земель, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

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

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для Заявителя – индивидуального предпринимателя) или

выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для Заявителя – юридического лица);

заключение государственной экологической экспертизы в случаях, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

справка исполнительного органа государственной власти Чукотского автономного округа, осуществляющего государственную охрану объектов культурного наследия, об ограничении хозяйственной деятельности и запрещении строительства в случае наличия на земельном участке, входящего в состав земель, подлежащего переводу, охранной зоны объекта культурного наследия.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте по собственной инициативе.

Непредставление Заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.3. Копии документов заверяются Заявителем. При предоставлении не заверенных копий документов сверка с подлинниками обязательна.

2.6.4. В адрес Департамента ходатайство и документы могут быть поданы Заявителем лично либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе или электронной почтой (с досылком оригиналов на бумажном носителе).

2.6.5. Ходатайство и документы могут быть поданы Заявителем через МФЦ.

2.6.6. Ходатайство и документы, могут быть поданы Заявителем в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг или единого портала государственных и муниципальных услуг, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru. В этом случае уведомления о ходе предоставления государственной услуги, а также итоговые документы, направляются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Департамента, если иное не указано Заявителем в заявлении.

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

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

В рассмотрении ходатайства может быть отказано в случае, если:

основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»), выявленное в результате ее проверки;

с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Перевод земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую не допускается в случае:

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

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

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

В перечисленных случаях готовится проект распоряжения Правительства Чукотского автономного округа об отказе в переводе земель или земельных участков.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания

Государственная услуга по рассмотрению ходатайств о переводе земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

1) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – 15 минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги на руки – 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги

Ходатайство и прилагаемые к ним документы регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Департамент.

Регистрация ходатайства и приложенных к нему документов, поступивших в электронной форме через Единый портал государственных услуг в Управление, осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления.

Регистрация ходатайства и приложенных к нему документов, поступивших в электронной форме через Единый портал государственных услуг в Управление в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

Для лиц, обратившихся за информацией или консультацией по вопросам предоставления государственной услуги, отводятся места для ожидания и информирования, консультирования.

Места информирования предназначаются для ознакомления с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания и приема должны соответствовать комфортным для них условиям и оптимальным условиям труда и деятельности сотрудников Отдела.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место должностного лица Отдела, участвующего в предоставлении государственной услуги, оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных Отдела, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями создаются следующие условия:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации;

возможность входа и выхода с объекта (здания, помещения), в котором предоставляется услуга, 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 услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

места для информирования Заявителей оборудуются информационными стендами, оформление визуальной, мультимедийной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями и расположена с учетом доступности для Заявителей;

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Оценка доступности государственной услуги для Заявителя включает в себя следующие показатели:

- 1) режим работы Отдела, который должен быть удобен для Заявителя;
- 2) удаленность расположения места предоставления государственной услуги от потенциального Заявителя;
- 3) информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге, а также информации, необходимой Заявителю в связи с ее предоставлением, в том числе в сети Интернет.

2.13.2. Оценка качества государственной услуги для Заявителя включает в себя следующие показатели:

- 1) материально-техническое обеспечение предоставления государственной услуги, которое содержит требования к:
 - зданиям и прилегающей территории;
 - помещениям;
 - обеспеченности мебелью и оборудованием;
 - обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления государственной услуги на высоком качественном уровне;
- 2) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, который содержит требования к:
 - численности персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе в соотношении с численностью Заявителей;
 - уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги;
 - периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги;

3) учет мнения Заявителя, который осуществляется по результатам: анкетных опросов; рассмотрения обращений поступивших почтовой связью, электронной почтой, в виде записей в книге жалоб и предложений.

2.14. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

Сведения о месте нахождения и графике работы Управления и Департамента: Местонахождение – 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 26.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 26, Управление природопользования и охраны окружающей среды Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа.

Режим работы Управления Департамента: ежедневно с 9.00 ч. до 18.00 ч. (пятница до 17.45 ч., обед с 12.45 ч. до 14.30 ч., выходные дни – суббота, воскресенье).

Информацию по процедуре предоставления государственной услуги можно получить путем:

личного обращения;

письменного обращения;

по электронной почте dspkoops@dpsh.chukotka-gov.ru;

по телефонам 8 (42722) 6-35-68, 6-35-59;

по факсимильной связи на факс 8 (42722) 6-35-56;

на официальном сайте Чукотского автономного округа: <http://чукотка.рф> -

Приоритетные направления - Административная реформа - Административные регламенты;

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – портал услуг);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

При осуществлении консультирования по телефону должностное лицо обязано, в соответствии с поступившим запросом, предоставить информацию по следующим вопросам:

информацию о входящем номере, под которым зарегистрированы ходатайство и документы;

информацию о принятии решения по конкретному ходатайству и документам;

сведения о нормативных правовых актах по вопросам перевода земель сельскохозяйственного назначения (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

перечень документов и материалов, представление которых необходимо для осуществления государственной услуги;

требования к оформлению документов, прилагаемых к ходатайству.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предъявляются.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом.

2.15.3. Для получения государственной услуги в электронной форме Заявитель может направить соответствующее ходатайство с приложением документов, определенных пунктами 2.6.1 настоящего Административного регламента в форме электронного документа, в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи», путем использования портала услуг или Единый портал, размещенной в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru.

2.15.4. Рассмотрение ходатайства и документов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение ходатайства и документов, полученных лично от Заявителя, направленных по почте либо посредством МФЦ, с учетом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

2.15.5. Доступ к форме ходатайства и перечню прилагаемых документов в электронной форме осуществляется после регистрации Заявителя на Едином портале.

3. 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 многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация ходатайства с прилагаемыми документами;
- 2) рассмотрение ходатайства с прилагаемыми документами либо возврат Заявителю ходатайства, не подлежащего рассмотрению;

3) подготовка проекта распоряжения Правительства Чукотского автономного округа о переводе земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (об отказе в переводе);

4) направление распоряжения Правительства Чукотского автономного округа о переводе земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (об отказе в переводе) Заявителю государственной услуги;

5) Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

6) Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

Административная процедура, указанная в пункте 1 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента, может быть осуществлена в электронной форме посредством Единого портала или портала услуг 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 и/или использующих при получении государственной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

3.2. Прием и регистрация ходатайства с прилагаемыми документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент или Управление ходатайства с прилагаемыми документами (далее – материалы), оформленными в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Заявителем материалы подаются или направляются по его выбору лично, или посредством почтовой связи на бумажном носителе, или электронной почтой (с досылком оригиналов на бумажном носителе) либо в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая Единый портал, портал услуг, а также через МФЦ.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является:

уполномоченный сотрудник структурного подразделения Департамента, осуществляющий прием документов, при соблюдении условий соответствующих пункту 3.2.3 настоящего Административного регламента;

ответственный исполнитель Управления, при соблюдении условий соответствующих пункту 3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Регистрация материалов при предоставлении их лично или поступлении посредством почтовой связи на бумажном носителе, или электронной

почтой, или через МФЦ осуществляется соответствующим структурным подразделением Департамента в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции, в соответствии с абзацем 1 подраздела 2.11 настоящего Административного регламента.

Регистрация материалов осуществляется в Электронной Офисной Системе «Дело WEB» (далее – «Дело WEB»).

Отметка о приеме материалов проставляется и на копии ходатайства (при наличии).

3.2.4. Регистрация материалов поступивших в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», включая Единый портал, портал услуг, осуществляется ответственным исполнителем Управления в соответствии с абзацами 2, 3 подраздела 2.11 настоящего Административного регламента. Ответственный исполнитель Управления в ходе регистрации поступивших материалов осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи на соответствие требованиям Федерального закона «Об электронной подписи».

В случае соответствия усиленной квалифицированной электронной подписи установленным требованиям, информация о приеме материалов в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется Заявителю в виде электронного сообщения по указанному им адресу электронной почты.

В случае, указанном в абзаце 2 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента, в течение трех дней со дня завершения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, Заявителю по указанному им адресу электронной почты в форме электронного документа направляется уведомление об отказе в приеме материалов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью ответственного лица Управления, имеющего право подписи в соответствии с должностным регламентом. В случае получения такого уведомления Заявитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме материалов.

3.2.5. Зарегистрированные материалы на бумажном носителе и (или) через «Дело WEB» передаются начальнику Управления (лицу его замещающему), который в течение одного рабочего дня, накладывает резолюцию для исполнения. Материалы с резолюцией начальника Управления направляются начальнику Отдела, который в течение одного рабочего дня, принимает решение о назначении ответственного исполнителя по предоставлению государственной услуги.

3.2.6. Критерием принятия решения о приеме и регистрации материалов Заявителя является поступление материалов на регистрацию:

в Департамент (при личном предоставлении или поступлении посредством почтовой связи на бумажном носителе, или электронной почтой, или через МФЦ);

в Управление (в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», включая Единый портал, портал услуг).

3.2.7. Результатом административной процедуры является:

регистрация материалов, в том числе, поступивших в качестве электронных документов, в журнале входящей корреспонденции - «Дело WEB»;

резолюция начальника Отдела на ходатайстве и (или) в «Дело WEB».

3.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

регистрация материалов в «Дело WEB».

3.3. Рассмотрение ходатайства о переводе с прилагаемыми документами либо возврат Заявителю ходатайства, не подлежащего рассмотрению

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю материалов с резолюцией начальника Отдела на бумажном носителе и (или) через «Дело WEB».

3.3.2. Рассмотрение материалов осуществляет ответственный исполнитель.

3.3.3. Должностное лицо, получившее материалы, с резолюцией для исполнения, является ответственным исполнителем дальнейших административных процедур.

После поступления материалов на исполнение, ответственный исполнитель:

в течение пяти рабочих дней рассматривает представленные документы в соответствии с требованиями подраздела 2.7 и сверяет с перечнем документов, необходимых для перевода, в соответствии с требованиями пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента и при непредставлении Заявителем документов указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы о представлении указанных документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия при оказании государственной услуги в соответствующие органы, указанные в пункте 2.2.4 подраздела 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, максимальный срок поступления ответа на запрос составляет 5 рабочих дней;

изучает представленные документы с учетом документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в сроки, предусмотренные подразделом 2.4 настоящего Административного регламента, в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации, в том числе, на:

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

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

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

3.3.4. В случаях, предусмотренных абзацами 3 и 4 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение тридцати

дней со дня поступления материалов готовит в адрес Заявителя проект письма об отказе в рассмотрении материалов с обоснованием причин отказа.

Проект письма об отказе в рассмотрении ходатайства подготавливается на официальном бланке Департамента за подписью начальника Департамента (лица его замещающего).

Письмо об отказе в рассмотрении ходатайства в течение двух рабочих дней со дня его подписания направляется с учетом предпочтений Заявителя, указанных в ходатайстве: почтовым отправлением, либо электронной почтой, либо в форме электронного документа, либо через МФЦ.

3.3.5. Ответственным исполнителем готовится проект распоряжения о переводе земель или земельных участков (об отказе в переводе) при отсутствии или выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Критерием принятия решения является:

при выявлении оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента подготовка проекта ответа Заявителю об отказе в рассмотрении ходатайства и передача его на подпись начальнику Департамента (лицу его замещающему);

при отсутствии или выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, подготовка проекта распоряжения о переводе земель или земельных участков (об отказе в переводе).

Общий срок процедуры рассмотрения материалов:

не подлежащих рассмотрению по основаниям указанным в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, не должен превышать 30 дней со дня поступления материалов в Управление;

по принятию решения о подготовке проекта распоряжения о переводе земель или земельных участков (либо об отказе в переводе) не должен превышать 40 дней со дня поступления материалов в Управление.

3.3.7. Результатом административной процедуры является:

либо подготовка проекта ответа Заявителю о принятом решении и передача его на подпись начальнику Департамента (лицу его замещающему) и последующую регистрацию;

либо принятие ответственным исполнителем решения о подготовке проекта распоряжения о переводе земель или земельных участков (об отказе в переводе).

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является подготовка:

подписание начальником Департамента (лицом его замещающим) ответа Заявителю о принятом решении и регистрация исходящего документа;

проекта распоряжения о переводе земель или земельных участков (об отказе в переводе).

Выполнение данной административной процедуры в электронной форме не осуществляется.

3.4. Подготовка проекта распоряжения Правительства Чукотского автономного округа о переводе земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо об отказе в переводе

3.4.1. Основанием для принятия решения о подготовке проекта распоряжения о переводе земель или земельных участков (об отказе в переводе) является завершение рассмотрения материалов, представленных для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Подготовкой проекта распоряжения о переводе земель или земельных участков (об отказе в переводе) осуществляет ответственный исполнитель.

3.4.3. При соответствии содержания материалов требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента и законодательства, ответственным исполнителем готовится проект распоряжения о переводе земель или земельных участков.

При наличии оснований, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект распоряжения об отказе в переводе земель или земельных участков.

Проект распоряжения вместе с прилагаемыми документами представляется начальнику Департамента (лицу его замещающему) для согласования.

Начальник Департамента (лицо его замещающее) в случае согласия визирует проект распоряжения.

Согласованный проект распоряжения о переводе земель или земельных участков (об отказе в переводе) направляется в Аппарат Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа для проведения правовой экспертизы, подписания и регистрации.

3.4.4. Критерием принятия должностным лицом решения является соответствие материалов требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента и отсутствие (наличие) оснований, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

- согласованный начальником Департамента (лицом его замещающим) проект распоряжения:

либо о переводе земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

либо об отказе в переводе земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

- подписанное начальником Департамента (лицом его замещающим) сопроводительное письмо в адрес Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа о направлении проекта распоряжения о переводе земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую или об отказе в переводе земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация и направление сопроводительного письма и проекта распоряжения о переводе земель или земельных участков на согласование в Аппарат Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа.

Данная административная процедура в электронной форме не предоставляется.

3.5. Направление распоряжения Правительства Чукотского автономного округа о переводе земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо об отказе в переводе Заявителю государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю зарегистрированного, подписанного распоряжения о переводе земель или земельных участков (об отказе в переводе).

3.5.2. Направление распоряжения о переводе земель или земельных участков (об отказе в переводе) Заявителю осуществляет ответственный исполнитель по предоставлению данной государственной услуги.

3.5.3. Ответственным исполнителем один экземпляр распоряжения о переводе земель или земельных участков (об отказе в переводе) направляется Заявителю в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня получения.

Распоряжение о переводе земель или земельных участков (об отказе в переводе) направляется в срок не превышающий 14 дней со дня его регистрации.

Второй экземпляр распоряжения ответственным исполнителем заносится в земельное дело.

3.5.4. Критерием принятия решения является поступление распоряжения о переводе земель или земельных участков (об отказе в переводе) ответственному исполнителю.

3.5.5. Результатом административной процедуры является:
направление Заявителю распоряжения о переводе земель или земельных участков (об отказе в переводе);
оформления земельного дела;
внесение информации о предоставленной государственной услуге в журнал учета ходатайств.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является:

Регистрация в «Дело WEB» письма Департамента о направлении распоряжения о переводе земель или земельных участков (об отказе в переводе) Заявителю;

внесение информации о предоставленной государственной услуге в журнал учета ходатайств.

В электронной форме данная процедура осуществляется в части направления распоряжения о переводе земель или земельных участков (об отказе в переводе) Заявителю при его выборе.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.6.1. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов (далее – материалы), необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги Заявителем.

Управление обеспечивает прием материалов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию ходатайства без необходимости повторного представления Заявителем таких материалов на бумажном носителе.

3.6.2. Оплата услуг осуществляется Заявителем с использованием Единого портала, портала услуг.

Заявитель, совершивший оплату государственной услуги с использованием Единого портала, порталов услуг, информируется о совершении факта оплаты государственной услуги посредством Единого портала, порталов услуг (в том числе в едином личном кабинете).

3.6.3. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного начальником Департамента (лицом его замещающим) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Департаментом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.4. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, портала услуг включает в себя административные процедуры (действия) соответствующие подразделу 3.1 настоящего Административного регламента.

3.6.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации материалов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема материалов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме материалов;

уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения материалов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности

получить результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ.

3.6.6. Прием и регистрация материалов, а также направление электронного уведомления Заявителю о приеме материалов осуществляется в соответствии с пунктами 3.2.1, 3.2.3, 3.2.4, 3.2.5 настоящего Административного регламента.

- 1) прием и регистрация материалов;
- 2) направление электронного уведомления Заявителю о приеме материалов;
- 3) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;
- 4) уведомление Заявителя о принятом решении, о направлении распоряжения о переводе земель или земельных участков (об отказе в переводе).

3.6.7. Уведомление о завершении выполнения предусмотренных разделом 3 настоящего Административного регламента административных процедур (действий), направляется Заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующих административных процедур (действий), на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, порталов услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.7.1. Получение Заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Департаментом.

3.7.2. Материалы подаются через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376.

3.7.3. Информационный обмен между Департаментом и МФЦ осуществляется посредством почтового отправления и (или) в электронном виде, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, а также курьерской доставки

3.7.4. При подаче материалов через МФЦ датой приема считается дата регистрации в МФЦ.

В случае если форма и состав материалов, поданных через МФЦ, не соответствует разделу 2.6 настоящего Административного регламента Департамент в пятидневный срок с даты подачи материалов в МФЦ направляет в МФЦ уведомление об отказе в рассмотрении материалов с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования Заявителя об отказе в рассмотрении его материалов, а также о возможности представления материалов повторно.

3.7.5. Предоставление государственной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование Заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а

также консультирование Заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием и регистрация материалов;

3) направление материалов в Департамент;

4) уведомление Заявителя о мотивированном отказе в рассмотрении материалов, или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.6. При поступлении материалов МФЦ:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в ходатайстве;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления;

3) регистрирует заявление;

4) выдает Заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема материалов;

5) обеспечивает передачу в Департамент материалов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;

6) выдает (направляет) Заявителю уведомление о принятом решении, полученном из Департамента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Департамента.

4.3. Текущий контроль, указанный в пункте 4.1 настоящего Административного регламента (далее - проверки), может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению Заявителя, органов государственной власти). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Департамента.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Департамента.

4.6. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказами Департамента.

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

4.8. Акт проверки подписывается председателем комиссии и начальником Управления, ответственным за выдачу разрешительных документов.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чукотского автономного округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Ответственный исполнитель, уполномоченный на подготовку проекта распоряжения, несет персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения материалов.

4.11. Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о переводе (отказе в переводе), несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

4.12. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается приказом Департамента.

4.13. Соблюдение установленной начальником Департамента периодичности осуществления текущего контроля, в том числе сроков плановых проверок, является обязательным.

4.14. По результатам осуществления контроля за предоставлением государственной услуги по переводу земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую принимаются меры по устранению выявленных недостатков.

4.15. Персональная ответственность государственных гражданских служащих Департамента закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Персональная ответственность специалистов – работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, Департамента закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.16. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2 Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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 Чукотского автономного округа;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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 Чукотского автономного округа;

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением 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 приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Департамент, в многофункциональный центр, в Департамент социальной политики Чукотского автономного округа (далее - учредитель многофункционального центра), Правительство Чукотского автономного округа.

Заявитель имеет право подать жалобу:

- 1) в Правительство Чукотского автономного округа, в случае обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, начальника Департамента;
- 2) начальнику Департамента, в случае обжалования решений и действий (бездействия) его должностных лиц, либо государственных служащих;
- 3) руководителю многофункционального центра, в случае обжалования решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра;
- 4) учредителю многофункционального центра, в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, начальника Департамента, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, единого портала государственных и

муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у Заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

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

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приеме.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
Департамента природных ресурсов и экологии
Чукотского автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Перевод земель
сельскохозяйственного назначения или земельных
участков в составе таких земель, за исключением
земель, находящихся в собственности Российской
Федерации, из одной категории в другую»

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)

Исх. от	№	Начальнику Департамент
Вх. от	№	природных ресурсов и экологии
		Чукотского автономного округа

форма

Ходатайство

о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в отношении земель сельскохозяйственного назначения

_____ (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации);

_____ для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Адрес: _____
(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

_____ телефон (факс) _____.

Иные сведения _____
(для юридических лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ, ИНН, реестровый номер)

на основании _____
(акт исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, иные документы)

просит перевести земельный участок (земли), расположенный по адресу:

_____ (адресные ориентиры, описание местонахождения, обозначение привязок на местности, указание

_____ муниципального образования, в границах которого располагается предлагаемый к переводу земельный участок)

общей площадью _____ га с кадастровым номером _____

кадастровой стоимостью _____, принадлежащий на праве _____

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование или отметка об отсутствии сведений о правах, правообладатель, правоустанавливающий документ)

с разрешенным использованием _____

из категории земель _____

в категорию земель _____

В СВЯЗИ С _____

(обоснование перевода в соответствии со статьей 7 Федерального закона «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»)

В ЦЕЛЯХ _____

(указать конкретные цели)

Направление в электронной почтой информации по вопросам предоставления государственной услуги (да/нет): _____

(при подаче, направлении (по выбору Заявителя) лично, или посредством почтовой связи на бумажном носителе, или электронной почтой (с досылком оригиналов на бумажном носителе), или через МФЦ)

Направление в электронной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги (да/нет): _____

(в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая Единый портал, портал услуг через МФЦ)

Приложение: 1. _____ на _____ лист в _____ экз.

2. _____ на _____ лист в _____ экз.

Руководитель организации
(Ф.И.О. гражданина)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту
Департамента природных ресурсов и экологии
Чукотского автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Перевод земель
сельскохозяйственного назначения или земельных
участков в составе таких земель, за исключением
земель, находящихся в собственности Российской
Федерации, из одной категории в другую»

**Сведения
о месте нахождения и графике работы органов и организаций, обращение
Заявителя в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

Наименование органа исполнительной власти	Адрес местонахождения	№ телефона, факс, электронный адрес	График работы
Управление Федеральной налоговой службы по Чукотскому автономному округу	689000, г. Анадырь, ул. Энергетиков, д. 14	тел. приемной 8 (42722) 2-94-54; тел. справочной службы: 8 (42722) 2-94-80; факс: 8 (42722) 2-29-29. e-mail: i8709@nalog.pitel.ru сайт: www.r87.nalox.ru	8.30 - 17.15 Перерыв: 12.30 - 14.00
Федеральное государственное учреждение «Земельная кадастровая палата по Магаданской области и Чукотскому автономному округу»	689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 11	Тел. 8 (42722) 2-84-95 e-mail: fgu87@u87.kadastr.ru	9.00 - 18.00 Перерыв: 13.00 - 14.30
Управление Россельхознадзора по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу	689000, г. Анадырь, ул. Отке, д. 44	Тел. 8 (42722) 2-65-38; e-mail: rhz-chao@mail.ru	9.00 - 18.00 Перерыв: 13.00 - 14.30
Комитетом по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа	689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 7	Тел. 8 (42722) 6-31-75; e-mail: okn@okn.chukotka-gov.ru	9.00 - 18.00 Перерыв: 13.00 - 14.30
Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных	689000, г. Анадырь, ул. Отке, д. 39	Телефон: 8 (42722) 2-16-59 e-mail: mfc.chukotka@yandex.ru	ПН - ПТ 09:00 - 19:00, без перерыва на обед, СБ 09:00 - 14:00,

услуг по Чукотскому автономному округу			ВС - выходной
Администрации муниципальных образований Чукотского автономного округа			
Городской округ Анадырь	68900, г.Анадырь, ул.Рультытегина д. 5	Тел. 8 (42722) 6-36-00 e-mail: Precedent@rambler.ru	9.00 - 18.00 Перерыв: 13.00 - 14.30
Анадырский район	689000, г. Анадырь, ул. Южная, д. 15	Тел. 8 (42722) 6-49-01 e-mail: anareg@chukotka.ru	9.00 - 18.00 Перерыв: 13.00 - 14.30
Билибинский район	689450, г. Билибино, ул. Курчатова, д. 6	Тел. 8 (42738) 6-35-01 e-mail: adm4@bilrus.chukotka.ru	9.00 - 18.00 Перерыв: 13.00 - 14.30
Городской округ Эгвекинот	689202, пгт.Эгвекинот, ул. Ленина, д. 9	Тел. 8 (42734) 2-31-14 e-mail: admin@egvekinot.org	9.00 - 18.00 Перерыв: 13.00 - 14.30
Провиденский городской округ	689250, п.Провидения, ул.Набережная Дежнева, д. 8-а	Тел. 8 (42735) 2-23-72, e-mail: info@adm.provnet.tv	9.00 - 18.00 Перерыв: 13.00 - 14.30
Городской округ Певек	689400, г. Певек, ул. Обручева, д. 29	Тел. 8 (42737) 4-21 -42 email: chaunadmin@mail.ru	9.00 - 18.00 Перерыв: 13.00 - 14.30
Чукотский район	689300, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15	Тел. 8 (42736) 2-28-56 e-mail: chukotrai@anadyr.ru	9.00 - 18.00 Перерыв: 13.00 - 14.30