

**МИНИСТЕРСТВО
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РА)**



**АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫНГ
ЭКОНОМИКАЛЫК ӨЗҮМИНИНГ
МИНИСТЕРСТВОЗЫ
(АР МИНЭКОНОМӨЗҮМИ)**

В.И. Чаптынова ул., д.24, г. Горно-Алтайск,
Республика Алтай, 649000,
тел/ факс. (388 22) 2-65-95,
E-mail: mineco04@mail.ru,
ОКПО 24264330, ОГРН 1140411003589
ИНН/КПП 0411170520 /041101001

Чаптыновтың ор., т.24, Горно-Алтайск к.,
Алтай Республика, 649000,
тел/факс. (388 22) 2-65-95,
E-mail: mineco04@mail.ru,
ОКПО 24264330, ОГРН 1140411003589
ИНН/КПП 0411170520/041101001

ПРИКАЗ № 198-ед

« 28 » сентября 2021 года

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Министерством экономического развития Республики Алтай
государственной услуги «Перевод земельных участков
из одной категории в другую»**

В соответствии с пунктом 3 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Республики Алтай от 28 декабря 2018 года № 417, **приказываю:**

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством экономического развития Республики Алтай государственной услуги «Перевод земельных участков из одной категории в другую».

Министр

В.В. Тупикин

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства экономического
развития Республики Алтай
от «26» *сентября* 2021 года № *18/2021*

**Административный регламент
предоставления Министерством экономического развития Республики
Алтай государственной услуги «Перевод земельных участков из одной
категории в другую»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством экономического развития Республики Алтай (далее – Министерство) государственной услуги по переводу земельных участков из одной категории в другую (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на:
официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства);

сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://gosuslugi.ru>);

сайте федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – сайт федерального реестра);

непосредственно в помещении Министерства с использованием информационных стендов, а также предоставляется по телефону, почте.

3. Информационные стенды оборудуются в помещении Министерства. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- а) почтовый адрес Министерства;
- б) адрес официального сайта Министерства;
- в) справочный номер телефона отдела по управлению земельными ресурсами Министерства, ответственного за предоставление государственной

услуги (далее - структурное подразделение Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги);

г) график работы структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги;

д) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

е) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

а) наименование и почтовый адрес Министерства;

б) справочный номер телефона структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги;

в) график работы структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги;

г) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;

д) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

е) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

ж) текст настоящего Административного регламента;

з) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

и) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним.

5. Государственный гражданский служащий структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - ответственный исполнитель Министерства), при обращении заявителя обязан сообщить ему график приема заявителей, точный почтовый адрес Министерства, информацию о порядке предоставления государственной услуги.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный исполнитель Министерства обязан в соответствии с поступившим запросом сообщить информацию по следующим вопросам:

а) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Министерства, документы, указанные в пунктах 17, 18 Административного регламента, поступившие в Министерство;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

- в) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- г) о сроках рассмотрения документов о переводе земельных участков из одной категории в другую;
- д) о сроках предоставления государственной услуги;
- е) о режиме работы структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги;
- ж) о почтовом адресе Министерства;
- з) об адресе официального сайта Министерства;
- и) о месте размещения на официальном сайте Министерства информации по вопросам предоставления государственной услуги.

При поступлении ходатайства по электронной почте или в письменном виде ответ направляется на электронный адрес или почтовый адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления запроса.

7. При наличии соглашения о взаимодействии Министерства и Автономного учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно - соглашение о взаимодействии, МФЦ) заявитель обращается за получением государственной услуги в МФЦ в порядке и сроки, предусмотренные указанным соглашением.

В случае предоставления государственной услуги через МФЦ информацию по вопросам предоставления государственной услуги с участием МФЦ заявитель может получить на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Государственная услуга предоставляется через единый портал.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга по переводу земельных участков из одной категории в другую.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Министерством, а именно ответственным исполнителем отдела по управлению земельными ресурсами Министерства (далее – ответственный исполнитель).

При предоставлении государственной услуги предусмотрено межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай.

11. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Алтай от 25 июня 2012 года № 166 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- а) распоряжение Министерства о переводе земельных участков из одной категории в другую (далее - акт о переводе);
- б) отказ в переводе земельных участков из одной категории в другую (далее - отказ в переводе).

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

13. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 календарных дней со дня поступления ходатайства о переводе земельного участка из одной категории в другую.

14. Срок приостановления предоставления государственной услуги не установлен.

15. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия такого документа.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

16. Перечень федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства и в федеральном реестре.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной

услуги, на официальном сайте Министерства, а также в соответствующем разделе на сайте федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) ходатайство о переводе земельного участка из одной категории в другую (далее – ходатайство) по форме, согласно приложению к настоящему Административному регламенту, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество, паспортные данные и адрес места жительства заявителя, контактный телефон - для физического лица;

полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение, контактные телефоны, ИНН - для юридического лица;

кадастровый номер и категория земельного участка, перевод которого предполагается осуществить, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;

обоснование перевода земельного участка из одной категории в другую;

права на земельный участок;

перечень документов, прилагаемых к ходатайству;

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи ходатайства представителем заявителя);

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель вправе представить в Министерство самостоятельно:

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

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

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

г) согласие органа местного самоуправления на перевод земельного участка из одной категории в другую;

д) копия решения о создании особо охраняемой природной территории (в случае перевода земельного участка на основании пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»);

е) плано-картографический материал с нанесением границ земельного участка, подлежащего переводу из земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию, в масштабе 1:25000.

Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Запрет требовать от заявителя

19. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Алтай от 25 июня 2012 года № 166 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание»;

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

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

20. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, федеральным законодательством не предусмотрено.

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

21. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

22. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) установление 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;

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

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

23. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

24. Государственная пошлина или иная плата за предоставление Министерством государственной услуги с заявителей не взимается.

25. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) ответственного исполнителя Министерства, плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

26. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

27. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов или получении результата предоставления государственной услуги заявителем не должен превышать 15 минут.

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

28. Регистрация документов, представленных при непосредственном обращении заявителя в Министерство или МФЦ (в случае наличия соглашения о взаимодействии), почтовым отправлением или в форме электронного документа в системе делопроизводства производится в течение одного рабочего дня со дня поступления указанных документов в структурное подразделение Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, путем присвоения входящего номера.

Ходатайство в форме электронного документа в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf направляется на официальный адрес электронной почты Министерства minесо04@mail.ru или с использованием единого портала.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к ходатайству, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

29. Прием документов производится по месту нахождения Министерства: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, 24, 1 этаж, кабинет № 106, и в соответствии с режимом работы, указанным на официальном сайте Министерства.

30. Рабочие места ответственных исполнителей Министерства оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

31. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы ответственных исполнителей Министерства, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы местами для сидения.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для доступа инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и

другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещении.

На автомобильной стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

32. Помещение для приема и выдачи документов должно быть оформлено необходимой визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах, размещаемых в отделе по управлению земельными ресурсами Министерства, должна содержаться следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению государственной услуги;
- б) извлечения из текста настоящего Административного регламента;
- в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- г) график приема граждан;
- д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- е) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- ж) порядок получения консультаций (справок);
- з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) ответственного исполнителя Министерства.

В помещениях отдела по управлению земельными ресурсами Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

33. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность Министерства в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в помещении Министерства, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Министерства;

наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

34. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

а) очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче заявителю (его представителю);

б) жалоб на решения министра, решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

в) жалоб на некорректное, невнимательное отношение ответственных исполнителей Министерства к заявителям (их представителям).

35. Взаимодействие заявителя с ответственным исполнителем Министерства осуществляется при личном обращении заявителя:

а) при представлении документов;

б) за получением результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем Министерства при предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

36. Мультимедийной информации о предоставлении государственной услуги в Министерстве не предусмотрено.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

37. Заявитель имеет возможность подать документы для получения государственной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

38. При обращении в электронной форме за получением государственной услуги документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления государственной услуги либо порядок выдачи документов.

39. Информация по вопросам предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителя способом, указанным в ходатайстве.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть представлена в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Виды электронных подписей и порядок определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении с ходатайством о государственной услуге, осуществляется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными 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».

40. В случае если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

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

а) прием и регистрация ходатайства о переводе земельного участка из одной категории в другую и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) рассмотрение ходатайства о переводе земельного участка из одной категории в другую и приложенных к нему документов, запрос необходимых документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

в) принятие решения о переводе земельного участка из одной категории в другую либо мотивированный отказ в таком предоставлении.

3.2. Прием и регистрация ходатайства о переводе земельного участка из одной категории в другую и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги

42. Министерством осуществляется прием, регистрация письменного ходатайства и приложенных к нему документов либо ходатайства и приложенных к нему документов, поступивших в электронной форме, в том числе через единый портал, необходимого для предоставления государственной услуги.

Основанием для приема, регистрации ходатайства и приложенных к нему документов является его поступление в канцелярию Министерства.

В случае поступления такого ходатайства после завершения рабочего времени или в выходной день, ходатайство регистрируется в начале следующего рабочего дня.

Получение ходатайства, поступившего в электронной форме, подтверждается Министерством путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер ходатайства, дату получения указанного ходатайства и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении ходатайства направляется указанным заявителем в ходатайстве способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства в Министерство. Статус ходатайства в личном кабинете заявителя на едином портале обновляется до статуса «принято».

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, при поступлении ходатайства является ответственный исполнитель структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 день со дня поступления ходатайства.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация ходатайства.

3.3. Рассмотрение ходатайства о переводе земельного участка из одной категории в другую и приложенных к нему документов, запрос необходимых документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия

43. Рассмотрение ходатайства и приложенных к нему документов осуществляется ответственным исполнителем в порядке поступления.

Ответственный исполнитель в течение 3 дней с момента получения ходатайства осуществляет анализ прилагаемых к ходатайству документов и направляет запросы в соответствующие органы государственной власти и органы местного самоуправления в Республике Алтай в случае необходимости получения документов, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента.

Ответственный исполнитель осуществляет получение документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, ответов на запросы в день их поступления и приобщает к ходатайству, проверяет:

соответствие документов, приложенных к ходатайству, требованиям, установленным Административным регламентом, за исключением документов, которые не могут быть затребованы у заявителя;

соответствие сведений, указанных в ходатайстве, сведениям, содержащимся в приложенных к ходатайству документах;

наличие (отсутствие) противоречий в представленных заявителем документах (информации, сведениях, данных);

наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является установление оснований для предоставления государственной услуги.

3.4. Принятие решения о переводе земельного участка из одной категории в другую либо мотивированный отказ в таком предоставлении

44. При установлении ответственным исполнителем отсутствия всех оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 22 Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект распоряжения Министерства о переводе земельного участка из одной категории в другую.

45. При установлении наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 22 Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает письменное уведомление об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую, которое выдается либо направляется заявителю по почте.

46. Распоряжение о переводе земельного участка из одной категории в другую направляется ответственным исполнителем в течение пяти рабочих дней с даты его подписания в орган регистрации прав для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости и выдается либо направляется заявителю по почте.

47. Перевод земельного участка из одной категории в другую считается состоявшимся с даты внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости.

Результатом административной процедуры является принятие решения о переводе земельного участка из одной категории в другую.

3.5. Порядок осуществления отдельных административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием единого портала

48. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа

заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства и на едином портале.

49. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов могут осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты Министерства mineso04@mail.ru.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, по выбору заявителя на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала.

50. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление об оставлении ходатайства без рассмотрения заявления;

уведомление об окончании предоставления государственной услуги и необходимости получения результата предоставления государственной услуги.

51. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме, ответственный сотрудник не позднее 1 дня с момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в зависимости от того, какой способ предоставления результатов указан заявителем, направляет в Личный кабинет заявителя на едином портале либо на адрес электронной почты сообщение о необходимости явиться за получением документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги или сообщение о направлении такого документа посредством почтового отправления.

52. В случае, если результатом предоставления государственной услуги является решение об отказе в переводе земельного участка, ответственный исполнитель не позднее 1 дня с момента регистрации соответствующего решения Министерства, в зависимости от того, какой способ предоставления результатов указан заявителем, направляет в Личный кабинет заявителя на едином портале либо на адрес электронной почты сообщение о необходимости явиться за получением документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение о направлении такого документа посредством почтового отправления, либо направляет на адрес электронной почты соответствующее решение в виде электронного документа.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах

53. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в Министерство заявление в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный документ, в котором содержатся опечатки и ошибки.

54. Срок исправления опечаток и ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не превышает одного рабочего дня с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя заявления об ошибке в записях.

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Министерством документа и выдается заявителю (представителю заявителя) в течение одного рабочего дня со дня его оформления.

55. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

56. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Министерство письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

57. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

58. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее - должностные лица Министерства) осуществляется в форме текущего контроля.

59. Текущий контроль осуществляет первый заместитель министра не реже одного раза в полугодие.

60. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - требования), а также принятием ими решений.

61. Персональная ответственность должностных лиц Министерства за соблюдение требований закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай.

62. В результате осуществления текущего контроля первым заместителем министра принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений требований и их причин.

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

63. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

64. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются Министерством. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематическая проверка). Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований, а также в случае получения жалобы заявителя на действия (бездействие) должностных лиц Министерства либо при наличии информации о нарушениях требований, поступившей из других источников.

65. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа Министерства. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются актом проверки по форме, в сроки и порядке, установленном Министерством.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления государственной услуги

66. Должностные лица Министерства, в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут персональную ответственность в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай.

67. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами Министерства по их вине возложенных на них должностных обязанностей министр вправе применить к ним меры дисциплинарного взыскания в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай.

68. Ответственность должностных лиц Министерства за допущенные нарушения при предоставлении государственной услуги и осуществлении текущего контроля за ее предоставлением определяется по результатам контрольных мероприятий министром.

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

69. Заявители, их объединения и организации вправе контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, через официальный сайт, единый портал.

70. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право:

а) направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Министерства требований;

б) принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения должностными лицами Министерства сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

71. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, в соответствующем разделе федерального реестра.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

72. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба), а также право на получение в Министерстве информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

73. Жалоба подается заявителем или его уполномоченным представителем (далее - представитель заявителя) в следующие уполномоченные на рассмотрение жалобы органы:

Правительство Республики Алтай, в случае если обжалуются решения министра;

в Министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Министерства, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

74. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (в том числе получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы) заявители (представитель заявителя) могут получить:

- а) на официальном сайте Министерства;
- б) на едином портале;
- в) посредством телефонной связи по номерам справочных телефонов Министерства;
- г) при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства

75. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства регулируется следующими нормативными правовыми актами:

а) Федеральный закон № 210-ФЗ;

б) постановление Правительства Республики Алтай от 29 мая 2019 года № 158 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Республики Алтай и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Республики Алтай, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг и признании утратившим силу постановления Правительства Республики Алтай от 6 мая 2014 года № 122».

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Административному регламенту
предоставления Министерством экономического
развития Республики Алтай государственной
услуги по переводу земельных
участков из одной категории в другую

Министерство экономического развития
Республики Алтай

фамилия, имя, отчество/ полное и сокращенное
наименование

паспортные данные/ организационно-правовая
форма

адрес места жительства/ местонахождение

контактный телефон, адрес электронной почты
(при наличии)

ИНН - для юридического лица

ХОДАТАЙСТВО
о переводе земель сельскохозяйственного назначения
в другую категорию

_____ ходатайствует о переводе
наименование юридического лица, (Ф.И.О. физического лица)

земельного участка площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенного

из категории земель _____ в категорию _____
наименование категории
_____. Земельный участок находится на праве _____ у
_____. Перевод земельного участка необходим для

_____ обоснование перевода земельного участка из одной категории в другую (цель использования земельного участка)

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме

Перечень документов, прилагаемых к ходатайству.

дата, подпись, Ф.И.О. заявителя