

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ПРОМЫШЛЕННОСТИ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 17 мая 2023 г.

№ 797-п

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством экономического развития и промышленности Калужской области государственной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции постановлений Правительства Калужской области от 21.05.2012 № 253, от 13.07.2012 № 354, от 15.02.2013 № 69, от 21.05.2014 № 308, от 14.09.2015 № 522, от 28.12.2016 № 707, от 23.11.2018 № 720), Положением о министерстве экономического развития и промышленности Калужской области, утвержденным постановлением Правительства Калужской области от 23.09.2016 № 511 (в редакции постановлений Правительства Калужской области от 09.02.2017 № 56, от 19.05.2017 № 309, от 02.02.2018 № 73, от 30.10.2018 № 678, от 26.03.2019 № 178, от 27.05.2019 № 322, от 11.02.2020 № 85, от 16.03.2020 № 191, от 24.08.2021 № 553, от 14.06.2022 № 428, от 13.07.2022 № 507/1, от 02.09.2022 № 665), **ПРИКАЗЫВАЮ:**

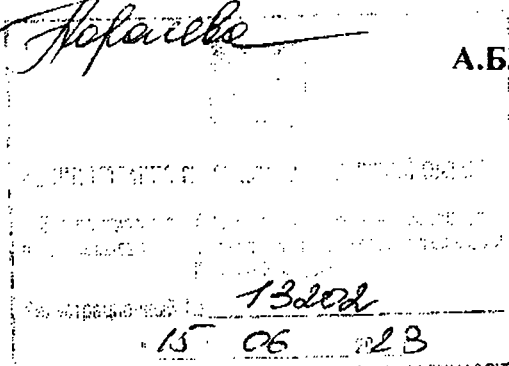
1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством экономического развития и промышленности Калужской области государственной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (прилагается).

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

И.о. министра
экономического развития
и промышленности
Калужской области



А.Б. Королева



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством экономического развития и промышленности Калужской области государственной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее – Регламент, Государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства экономического развития и промышленности Калужской области (далее – Министерство), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, должностными лицами, взаимодействие Министерства с Заявителями, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления.

2. Описание заявителей, а также физических, юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

2.1. Получателями Государственной услуги являются заинтересованные лица, в качестве которых могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, а также их уполномоченные представители (далее – Заявители).

2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1 Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства:

3.1.1. При обращении Заявителя для получения Государственной услуги, за

консультацией по вопросам предоставления Государственной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам);

3.1.2. Посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

в) в государственной информационной системе Калужской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (далее – РПГУ);

г) в государственной информационной системе Калужской области «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области» (далее – Реестр государственных услуг Калужской области).

3.1.3. Посредством размещения информации на информационных стендах Министерства.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

3.2.1. Спосособов подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Адреса Министерства, обращение в который необходимо для предоставления Государственной услуги.

3.2.3. Справочной информации о работе Министерства (структурных подразделений Министерства).

3.2.4. Документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги.

3.2.5. Порядка и сроков предоставления Государственной услуги.

3.2.6. Порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Государственной услуги и о результатах предоставления Государственной услуги.

3.2.7. По вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги.

3.2.8. Порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Министерства, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

а) изложить обращение в письменной форме;

б) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Министерства не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

3.4. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

3.5. На официальном сайте Министерства, на информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги размещается информация о месте нахождения, графике работы Министерства и структурных подразделений, предоставляющих Государственную услугу, справочных телефонах, а также адреса официального сайта, электронной почте и(или) формы обратной связи Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

5. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственная услуга предоставляется министерством экономического развития и промышленности Калужской области.

5.2. С целью предоставления Государственной услуги Министерство взаимодействует с:

- а) управлением Федеральной налоговой службы по Калужской области;
- б) управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области;
- в) филиалом публично-правовой компании «Роскадастр» по Калужской области;
- г) межрегиональным отделом государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности Межрегионального управления Росприроднадзора по г. Москве и Калужской области.

5.3. При предоставлении Государственной услуги Министерству запрещается 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, утвержденный постановлением Правительства Калужской области от 14.05.2012 № 238 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядка определения платы за их оказание» (в ред. постановления Правительства Калужской области от 07.04.2017 № 196).

6. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления Государственной услуги является:

6.1. В случае обращения с ходатайством об отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель:

а) решение (приказ) Министерства об отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель;

б) решение (приказ) Министерства об отказе в отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель;

6.2. В случае обращения с ходатайством о переводе земель или земельных участков из одной категории земель в другую:

а) решение (приказ) Министерства о переводе земель или земельных участков из одной категории земель в другую;

б) решение (приказ) Министерства об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории земель в другую.

7. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Калужской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

7.1. Предоставление Государственной услуги осуществляется со дня поступления в Министерство ходатайства о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, либо об отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель (далее – ходатайство) и документов, прилагаемых к нему.

7.2. По результатам рассмотрения ходатайства Министерством в течение двух месяцев со дня поступления ходатайства принимаются акты, перечисленные в пункте 6 настоящего Регламента.

7.3. Срок выдачи (направления) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги, составляет не более четырнадцати дней со дня их принятия.

7.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги с учетом выдачи (направления) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет два месяца 14 дней со дня поступления ходатайства в Министерство.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на РПГУ и в Реестре государственных услуг Калужской области.

9. 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

9.1. Для получения государственной услуги Заявитель направляет ходатайство (по форме, носящей рекомендательный характер, указанной в приложении № 1 или № 2 к Регламенту) и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в Министерство по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9.2. В ходатайстве указываются:

- а) кадастровый номер земельного участка;
- б) категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;
- в) обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую (отнесения земельного участка к определенной категории земель);
- г) права на земельный участок.

9.3. Документы необходимые для принятия решения о переводе (отнесении) земель или земельных участков из состава земель одной категории в другую, представляемые Заявителем:

- а) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, или представителя Заявителя (для Заявителей – физических лиц);
- б) 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.

9.4. В случае направления ходатайства посредством ЕПГУ формирование ходатайства осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В ходатайстве также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Государственной услуги:

- а) в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в Министерство или в Многофункциональный центр;
- б) в виде бумажного документа, который направляется Министерством Заявителю посредством почтового отправления;
- в) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Министерством Заявителю посредством электронной почты (далее – отправка через личный кабинет ЕПГУ);
- г) в виде электронного документа, который направляется Министерством Заявителю посредством электронной почты.

9.5. В случае направления ходатайства посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если ходатайство подается Представителем, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя.

В случае выдачи документа, подтверждающего полномочия Заявителя, юридическим лицом, такой документ должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае выдачи документа, подтверждающего полномочия Заявителя, индивидуальным предпринимателем, такой документ должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае выдачи документа, подтверждающего полномочия Заявителя, нотариусом, такой документ должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях подписан простой электронной подписью.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для Заявителей – юридических лиц);

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для Заявителей – индивидуальных предпринимателей);

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

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

10.2. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

11. Указание на запрет требовать от Заявителя

При предоставлении Государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

11.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги.

11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области, правовыми актами Министерства находятся в распоряжении органов, предоставляющих Государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления 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).

11.3. 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Государственной услуги;

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

а) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

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

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

13.1. Оснований для приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

13.2. Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую (отнесение земельных участков к определенной категории земель) не допускается в случае:

а) 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;

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

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

14. 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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют

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

Предоставление Государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги в Министерстве составляет не более 15 минут.

18. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации ходатайства в Министерстве составляет 1 рабочий день со дня его поступления.

19. 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 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

Место расположения административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также выдача результатов предоставления Государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения.

19.1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, оснащаются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) средствами оказания первой медицинской помощи;
- г) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета и наименования отдела;
- б) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- в) графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

19.2. При предоставлении Государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Государственная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, и к Государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Государственная услуга;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения Государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги

20.1. Основными показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

б) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении Государственной услуги с помощью ЕПГУ;

в) возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

20.2. Основными показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

а) своевременность предоставления Государственной услуги в соответствии со

стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Государственной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Государственной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

20.3. Предусмотрена возможность получения Государственной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Многофункциональный центр).

20.4. Возможность получения Государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

20.5. Информация о ходе предоставления Государственной услуги и о результатах предоставления Государственной услуги может быть получена Заявителем (его Представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Министерства при обращении Заявителя лично, по телефону или посредством электронной почты.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

21.1. Заявителям обеспечивается возможность представления ходатайства и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его Представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Возможность направления ходатайства через ЕПГУ предоставляется только Заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ.

Если Заявитель не зарегистрирован в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации граждан на ЕПГУ.

Заполненное заявление о предоставлении Государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Государственной услуги, в Министерство. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, Представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления Государственной услуги, указанные в пункте 6 Регламента, направляются Заявителю, Представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной

подписью уполномоченного должностного лица Министерства в случае направления ходатайства посредством ЕПГУ.

В случае направления ходатайства посредством ЕПГУ результат предоставления Государственной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе с учетом способа, указанного в ходатайстве, предусмотренного подпунктом 9.4 Регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в случае, если государственная услуга предоставляется в электронной форме и (или) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

22. Исчерпывающий перечень административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги

22.1. Прием документов и регистрация ходатайства.

22.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;

22.3. Анализ состава, формы и содержания ходатайства и прилагаемых к ходатайству документов, осуществляемый сотрудником Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги;

22.4. Рассмотрение ходатайства и прилагаемых к ходатайству документов комиссией по рассмотрению ходатайств о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую или об отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель (далее – Комиссия по переводу земель);

22.5. Направление Заявителю уведомления о возврате ходатайства без рассмотрения;

22.6. Принятие Министерством решения (приказа) о переводе земельного участка (об отнесении земельного участка к определенной категории земель), либо об отказе в переводе земельного участка (в отнесении земельного участка к определенной категории земель);

22.7. Направление Заявителю решения (приказа) о переводе земельного участка (об отнесении земельного участка к определенной категории земель), либо об отказе в переводе земельного участка (в отнесении земельного участка к определенной категории земель);

22.8. Порядок предоставления Государственной услуги в электронной форме:

а) предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Государственной услуге;

б) подача запроса о предоставлении Государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении Государственной услуги и документов органом, предоставляющим Государственную услугу, либо подведомственной Государственному органу организацией, участвующей в предоставлении Государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Регионального портала;

в) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Государственной услуги;

г) взаимодействие органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг;

д) получение Заявителем результата предоставления Государственной услуги;

е) иные действия, необходимые для предоставления Государственной услуги.

22.9. Порядок предоставления Государственной услуги Многофункциональным центром.

22.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах.

23. Прием документов и регистрация ходатайства

23.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ходатайства и документов для предоставления Государственной услуги в Министерство или в государственную информационную систему, используемую Министерством для предоставления Государственной услуги на ЕПГУ.

23.2. Прием ходатайств непосредственно от Заявителей, посредством почтовой связи, в электронной форме через ЕПГУ производится сотрудником Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов.

23.3. Срок регистрации ходатайства составляет один рабочий день со дня поступления ходатайства в Министерство.

23.4. Результатом административной процедуры является прием, присвоение ходатайству регистрационного номера в системе электронного документооборота и передача на исполнение сотруднику Министерства, ответственному за предоставление Государственной услуги. В случае поступления ходатайства в электронной форме – направление Заявителю уведомления, содержащего входящий номер заявления, дату получения (далее уведомление о получении заявления).

23.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота.

24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

24.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 10 Регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях (далее – государственные органы).

24.2. Сотрудник Министерства, ответственный за предоставление Государственной услуги, осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, указанные в пункте 5 Регламента, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Межведомственные запросы направляются в форме электронных документов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного

взаимодействия (далее - СМЭВ), а в случае отсутствия доступа к СМЭВ - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

24.3. Максимальный срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет два рабочих дня с даты регистрации ходатайства в системе электронного документооборота Министерства.

Максимальный срок ответа на запрос составляет пять рабочих дней.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет семь рабочих дней.

24.4. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является необходимость представления документов и сведений, предусмотренных пунктом 10 Регламента.

24.5. Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы о представлении документов, указанных в пункте 10 Регламента, по каналам СМЭВ или на бумажном носителе либо отказа в их предоставлении и формирование полного комплекта документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

24.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация полученных документов на ЕПГУ либо в системе электронного документооборота.

25. Анализ состава, формы и содержания ходатайства и прилагаемых к ходатайству документов, осуществляемый сотрудником Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги

25.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ходатайства с приложенными документами, описанными в пункте 9 Регламента, а также документов, поступивших по каналам СМЭВ, описанных в пункте 10.1 Регламента, сотруднику Министерства, ответственному за предоставление Государственной услуги.

25.2. Сотрудник Министерства, ответственный за предоставление Государственной услуги, анализирует состав, форму и содержание документов, указанных в пункте 24.1, на предмет соответствия законодательству.

25.3. В случае несоответствия законодательству состава, формы или содержания документов, указанных в пункте 24.1 Регламента, ходатайство подлежит возврату Заявителю без рассмотрения в порядке, установленном пунктом 26 Регламента.

25.4. Если документы, указанные в пункте 24.1 Регламента, отвечают требованиям законодательства, ответственный за предоставление Государственной услуги сотрудник Министерства в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов в Министерство выносит их на рассмотрение Комиссии по переводу земель.

25.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие оснований для отказа в приеме документов.

25.6. Результатом административной процедуры является передача ходатайства и приложенных к нему документов на рассмотрение Комиссии по переводу земель либо подготовка Заявителю уведомления о возврате ходатайства без рассмотрения.

26. Рассмотрение ходатайства и прилагаемых к ходатайству документов Комиссией по переводу земель

26.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление на рассмотрение Комиссии по переводу земель ходатайства с полным комплектом необходимых документов.

26.2. Комиссия по переводу земель рассматривает содержание ходатайства и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям законодательства.

26.3. В случае установления несоответствия ходатайства или приложенных к нему документов требованиям действующего законодательства Комиссия по переводу земель дает рекомендации по их устранению и возвращению ходатайства Заявителю без рассмотрения.

В случае возврата ходатайства Заявителю без рассмотрения сотрудником Министерства, ответственным за предоставление Государственной услуги, осуществляется выполнение административной процедуры, описанной в пункте 27 Регламента.

26.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры Комиссией по переводу земель (включая оформление и утверждение протокола заседания) составляет семь рабочих дней.

26.5. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 13 Регламента, а также наличие оснований для возврата без рассмотрения документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в пункте 12 Регламента.

26.6. Результатом административной процедуры является направление Министерству рекомендаций Комиссии по переводу земель о принятии одного из решений, перечисленных в пункте 6 Регламента, либо о возврате ходатайства без рассмотрения.

26.7. Способом фиксации результата является внесение записи в протокол заседания Комиссии по переводу земель.

27. Направление Заявителю уведомления о возврате ходатайства без рассмотрения

27.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является несоответствие полученных от Заявителя или по каналам СМЭВ документов законодательству, либо непредставление необходимых для предоставления государственной услуги документов Заявителем.

27.2. Сотрудник Министерства, ответственный за предоставление Государственной услуги, обеспечивает подготовку, согласование и подписание письменного уведомления Заявителя о возврате ходатайства без рассмотрения с информированием о возможности повторно представить ходатайство с приложением необходимого комплекта документов.

27.3. Подписанное уполномоченным лицом Министерства письменное уведомление Заявителя о возврате ходатайства без рассмотрения передается сотрудником, ответственным за делопроизводство (документооборот), на регистрацию в ответственное структурное подразделение.

27.4. Возврат ходатайства без рассмотрения осуществляется в течение тридцати дней со дня его поступления в Министерство.

27.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие оснований для возврата без рассмотрения документов,

необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в пункте 12 Регламента.

27.6. Результатом административной процедуры является направление Заявителю письменного уведомления о возврате ходатайства без рассмотрения.

27.7. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе письменного уведомления и его регистрация в системе электронного документооборота.

28. Принятие Министерством решения (приказа) о переводе земельного участка (об отнесении земельного участка к определенной категории земель), либо об отказе в переводе земельного участка (в отнесении земельного участка к определенной категории земель)

28.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в Министерство рекомендаций Комиссии по переводу земель.

28.2. Сотрудник Министерства, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании поступивших рекомендаций Комиссии по переводу земель обеспечивает подготовку, согласование и подписание решения, указанного в пункте 6 Регламента (далее – приказ).

28.3. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является соответствие подготовленного приказа требованиям законодательства.

28.4. Результатом административной процедуры является принятие приказа Министерства, предусмотренного пунктом 6 Регламента.

28.5. Максимальный срок принятия приказа составляет не более пятнадцати дней.

28.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление приказа на бумажном носителе и его регистрация в системе электронного документооборота.

29. Направление Заявителю решения (приказа) о переводе земельного участка (об отнесении земельного участка к определенной категории земель), либо об отказе в переводе земельного участка (в отнесении земельного участка к определенной категории земель)

29.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является принятие Министерством решения (приказа) о переводе земельного участка (об отнесении земельного участка к определенной категории земель), либо об отказе в переводе земельного участка (в отнесении земельного участка к определенной категории земель).

29.2. Сотрудник Министерства, ответственный за предоставление Государственной услуги, осуществляет подготовку, согласование, подписание сопроводительного письма для отправки приказа Министерства Заявителю.

29.3. Подписанное уполномоченным лицом сопроводительное письмо на бумажном носителе вместе с подлинником приказа Министерства передается на регистрацию и отправку в ответственное структурное подразделение Министерства.

29.4. Решение (приказ) о переводе земельного участка (об отнесении земельного участка к определенной категории земель), либо об отказе в переводе земельного участка

(в отнесении земельного участка к определенной категории земель) направляется Заявителю в течение четырнадцати дней со дня принятия такого решения.

29.5. Результатом административной процедуры является направление Заявителю приказа Министерства о переводе земельного участка (об отнесении земельного участка к определенной категории земель), либо об отказе в переводе земельного участка (в отнесении земельного участка к определенной категории земель) вместе с сопроводительным письмом.

29.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация сопроводительного письма в системе электронного документооборота.

30. Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме

30.1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о государственной услуге

Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Государственной услуге, этапах ее получения осуществляется посредством размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства следующей информации:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- б) форма заявления о предоставлении Государственной услуги;
- в) категории получателей Государственной услуги;
- г) сроки предоставления Государственной услуги;
- д) результат предоставления Государственной услуги;
- е) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;
- ж) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых при предоставлении Государственной услуги;
- з) информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Министерства.

30.2. Подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Регионального портала

Подача Заявителем ходатайства осуществляется посредством заполнения на ЕПГУ электронной формы ходатайства без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Ходатайство в электронной форме подписывается простой электронной подписью Заявителя.

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

При формировании ходатайства Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения ходатайства и иных документов.

указанных в пункте 9 Регламента, необходимых для предоставления Государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы ходатайства;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму ходатайства значений в любой момент по желанию пользователя;

г) заполнение полей электронной формы ходатайства до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы ходатайства без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им ходатайствам в течение не менее одного года, а также частично сформированных ходатайств – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное ходатайство и иные документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, направляются в Министерство посредством ЕПГУ.

Министерство обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи ходатайства на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении ходатайства;

б) проверку документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 Регламента;

в) присвоение ходатайству регистрационного номера в системе электронного документооборота и передачу на исполнение сотруднику Министерства, ответственному за предоставление Государственной услуги.

Получение ходатайства и прилагаемых к нему документов подтверждается Министерством путем направления Заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер ходатайства, дату получения Министерством 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.

Рассмотрение ходатайства Министерством осуществляется в порядке, установленном пунктом 22 Регламента.

30.3. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

Получение информации о ходе рассмотрения ходатайства и о результате предоставления Государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении Государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, содержащее сведения о факте приема ходатайства и документов, необходимых для предоставления Государственной

услуги, и начале процедуры предоставления Государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Государственной услуги и возможности получить результат предоставления Государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги.

30.4. Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг

Внесение сведений в Единый государственный реестр недвижимости в связи с переводом земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо отнесением земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель и уведомление правообладателей этих земельных участков о внесении таких сведений в Единый государственный реестр недвижимости осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

30.5. Получение Заявителем результата предоставления государственной услуги

Получение Заявителем результата предоставления Государственной услуги осуществляется одним из способов, указанных в ходатайстве, предусмотренных пунктом 9.4 Регламента.

30.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

31. Порядок предоставления государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

31.1. Предоставление государственной услуги Многофункциональным центром.

Заявитель вправе обратиться в Многофункциональный центр с заявлением и документами для оказания Государственной услуги.

Выполнение административных процедур (действий) Многофункциональным центром осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и Многофункциональным центром.

31.2. Информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре.

В Многофункциональном центре осуществляется информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги, о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Министерства.

31.3. Прием запросов Заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Многофункциональным центром осуществляется прием ходатайств и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в порядке очередности при получении Заявителем номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

31.4. Формирование и направление Многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

Формирование и направление Многофункциональным центром межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги, не осуществляется.

31.5. Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги Министерством, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Министерства.

При наличии в заявлении о предоставлении Государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через Многофункциональный центр, Министерство передает документы в Многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю, Представителю способом, указанным в соглашении о взаимодействии, заключенном между Министерством и Многофункциональным центром, в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Министерством таких документов в Многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги, ведется в Многофункциональном центре в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник Многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- а) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) проверяет полномочия Представителя Заявителя (в случае обращения Представителя Заявителя);
- в) определяет статус исполнения заявления Заявителя;
- г) распечатывает результат предоставления Государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с

использованием печати Многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

д) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подпись за каждый выданный документ;

е) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг Многофункциональным центром.

31.6. Иные процедуры

Иные процедуры Многофункциональным центром не осуществляются.

31.7. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных

Правительством Калужской области.

Иные действия, необходимые для предоставления Государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением Государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области, Многофункциональным центром не осуществляются.

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

32.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Министерство.

32.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

32.2.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Государственной услуги, обращается лично в Министерство с заявлением об исправлении опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

32.2.2. Министерство при получении заявления об исправлении опечаток и ошибок, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Государственной услуги.

32.2.3. Министерство обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Государственной услуги.

32.2.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Министерства, предоставляющего Государственную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе должностными лицами Министерства, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Государственной услуги.

34. 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

34.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

34.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Министерства, утверждаемых руководителем Министерства. При плановой проверке полноты и качества предоставления Государственной услуги контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;

б) соблюдение положений Регламента;

в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

34.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение прав и законных интересов Заявителей.

34.4. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается лицом, ответственным за проведение проверки.

35. Ответственность государственных служащих органа исполнительной власти и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица Министерства, ответственные за предоставление Государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления Государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, нормативных правовых актов Калужской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

36.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Государственной услуги;

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

36.2. Должностные лица Министерства принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

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

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных служащих, а также работников Многофункционального центра при предоставлении Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель, Представитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

а) в Министерство – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Министерства, на решение и действия (бездействие) Министерства, руководителя Министерства;

б) к руководителю Многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра.

В Министерстве, Многофункциональном центре определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

39. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги, на сайте Министерства в сети Интернет, на ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме по адресу, указанному Заявителем, Представителем.

40. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

40.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц регулируется:

а) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 1241, от 05.01.2015 № 5);

в) постановлением Правительства Калужской области от 15.01.2013 № 5 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калужской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калужской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 10.09.2013 № 466, от 01.10.2018 № 594).

40.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит размещению на РПГУ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления министерством экономического развития
и промышленности Калужской области государственной услуги
«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель
к определенной категории земель или перевод земель или земельных
участков в составе таких земель из одной категории в другую»

кому:

Министерство экономического развития и
промышленности Калужской области

от кого:

*(наименование и данные организации для юридического
лица / фамилия, имя, отчество для физического лица)*

(адрес места нахождения; адрес электронной почты)

**Ходатайство
об отнесении земельного участка к определенной категории земель**

Прошу отнести земельный участок, расположенный по адресу (местоположение)

с кадастровым номером _____

площадью _____

к категории земель _____

*(указывается категория земель, к которой предполагается отнести
земельный участок)*

В СВЯЗИ _____

*(указывается обоснование отнесения земельного участка с указанием на положения
Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ)*

Земельный участок принадлежит _____

(указывается правообладатель земельного участка)

на праве _____

(указывается право на земельный участок)

Результат услуги выдать
следующим способом: _____

Приложения: _____

(документы, которые представил заявитель)

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Дата _____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления министерством экономического развития
и промышленности Калужской области государственной услуги
«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель
к определенной категории земель или перевод земель или земельных
участков в составе таких земель из одной категории в другую»

кому:

Министерство экономического развития и
промышленности Калужской области

от кого:

*(наименование и данные организации для юридического
лица / фамилия, имя, отчество для физического лица)*

(адрес места нахождения; адрес электронной почты)

**Ходатайство
о переводе земельного участка из одной категории в другую**

Прошу перевести земельный участок, расположенный по адресу (местоположение)

с кадастровым номером _____
площадью _____
из категории земель _____
(указывается категория земель, в состав которых входит земельный участок)
в категорию земель _____
*(указывается категория земель, перевод в состав которых предполагается
осуществить)*

В СВЯЗИ _____

*(указывается обоснование перевода земельного участка с указанием на положения
Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ)*

Земельный участок принадлежит _____
(указывается правообладатель земельного участка)

на праве _____
(указывается право на земельный участок)

Результат услуги выдать
следующим способом:

Приложения:

(документы, которые представил заявитель)

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Дата _____ г.