



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.06.2021

№ 288-П

г. Киров

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством имущественных отношений Кировской области государственной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством имущественных отношений Кировской области государственной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления Правительства Кировской области:

2.1. От 02.11.2015 № 68/718 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством имущественных отношений и инвестиционной политики Кировской области государственной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

2.2. От 28.07.2017 № 395-П «О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 02.11.2015 № 68/718».

2.3. От 28.04.2018 № 200-П «О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 02.11.2015 № 68/718».

2.4. От 16.12.2019 № 664-П «О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 02.11.2015 № 68/718».

3. Внести изменение в постановление Правительства Кировской области от 21.04.2016 № 95/255 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Кировской области», исключив из него пункт 2.

4. Внести изменение в постановление Правительства Кировской области от 10.08.2016 № 3/27 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Кировской области», исключив из него пункт 2.

5. Внести изменение в постановление Правительства Кировской области от 06.03.2017 № 51/120 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Кировской области», исключив из него пункт 1.

6. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Председатель Правительства
Кировской области А.А. Чурин



Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства
Кировской области
от 11.06.2021 № 288-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством имущественных отношений
Кировской области государственной услуги «Перевод земель или
земельных участков в составе таких земель из одной категории в
другую»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления министерством имущественных отношений Кировской области государственной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления государственной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее – государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица либо их уполномоченные представители, за исключением органов государственной власти и органов местного самоуправления, обратившиеся в орган, предоставляющий государственную услугу, с ходатайством о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – ходатайство) в письменной или электронной форме.

От имени физических лиц ходатайства могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, попечители) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны (лица, действующие от имени малолетних детей до 14 лет или недееспособных граждан);

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц в качестве представителей могут выступать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются:

должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в министерство имущественных отношений Кировской области (далее – министерство) по контактными телефонам, в письменной форме, в том числе путем направления обращения на электронную почту министерства;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.gosuslugi43.ru> (далее – региональный портал), официальный сайт министерства по адресу: <http://www.dgs.kirovreg.ru> (далее – сайт министерства);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, по телефону, при личном обращении в министерство, по письменному обращению в министерство (в том числе направленному на электронную почту министерства). Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер ходатайства. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в

процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.3. Заявитель, подавший ходатайство с использованием Единого портала или регионального портала, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет» соответствующего портала.

1.3.4. Заявитель, подавший ходатайство через МФЦ, вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном сайте МФЦ. О готовности результата предоставления государственной услуги заявитель извещается посредством СМС-сообщения.

1.3.5. Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации письменного обращения. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа или в письменной форме в зависимости от способа получения ответа, указанного заявителем в обращении (на электронную почту или по почтовому адресу).

1.3.6. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы министерства, МФЦ, размещаются при входе в здание (помещения) министерства, МФЦ.

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу

Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу, – министерство имущественных отношений Кировской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

акт о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

акт об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 2 месяцев со дня поступления ходатайства в министерство.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на сайте министерства, а также на Едином портале и региональном портале.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, включает:

2.6.1. Ходатайство согласно приложению, в котором должны быть указаны:

кадастровый номер земельного участка;

категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;

обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;

права на земельный участок.

2.6.2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителей – физических лиц).

2.6.3. Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (для заявителей – индивидуальных предпринимателей) или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) (для заявителей – юридических лиц).

2.6.4. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить.

2.6.5. Заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

2.6.6. 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 государственных органов

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, находящихся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области (далее – органы местного самоуправления) и иных организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе, включает:

выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении испрашиваемого земельного участка;

выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (для юридических лиц);

выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (для индивидуальных предпринимателей);

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

2.7.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы и информацию, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги.

2.7.3. В случае если заявитель не представил указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента документы самостоятельно по собственной инициативе, они запрашиваются министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих государственных и муниципальных органах или иных организациях.

2.7.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены через раздел «Личный кабинет» Единого

портала или регионального портала. В этом случае документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, направляются в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий) и подписываются простой электронной подписью.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов, информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень, указанный

в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. В ходатайстве не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и паспортные данные заявителя либо наименование и идентификационный номер налогоплательщика юридического лица, почтовый адрес.

2.9.2. Текст ходатайства не поддается прочтению.

2.9.3. В прилагаемых документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.9.4. Прилагаемые документы исполнены карандашом.

2.9.5. Прилагаемые документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10. Перечень оснований для отказа в рассмотрении ходатайства

Отказано в рассмотрении ходатайства может быть по следующим основаниям:

2.10.1. Ходатайство подано ненадлежащим лицом.

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

2.10.3. В ходатайстве и прилагаемых к нему документах имеются недостатки, указанные в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

2.10.4. Ходатайство и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.10.5. Министерство не является органом, уполномоченным на перевод испрашиваемого земельного участка из одной категории в другую.

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

Приостановление предоставления государственной услуги не предусматривается.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в переводе земельного участка из одной категории в другую являются:

2.12.1. Установление в соответствии с федеральными законами ограничений перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод.

2.12.2. Наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

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

2.13. 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

Для получения государственной услуги не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Сроки ожидания при предоставлении государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Ходатайство, представленное в письменной форме при личном обращении в МФЦ, регистрируется в установленном порядке в день поступления ходатайства.

Ходатайство, поступившее в министерство посредством почтовой связи, через Единый портал или региональный портал, регистрируется в

системе электронного документооборота не позднее следующего рабочего дня.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.17.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителя.

2.17.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения ходатайств о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, столами для заполнения документов, стульями, кресельными секциями. Размещение мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и при наличии возможностей для их размещения в здании.

2.17.3. В местах предоставления государственной услуги обеспечиваются условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещений, зданий и иных сооружений), в которых они предоставляются, преодоления барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ) и другими законодательными и нормативными правовыми актами.

2.18. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.18.1. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) министерства, его должностных лиц либо специалистов министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.18.2. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

наличие возможности получения государственной услуги в МФЦ;

обеспечение для заявителя возможности подачи ходатайства в электронной форме;

время ожидания в очереди при подаче ходатайства и при получении результатов предоставления государственной услуги;

обеспечение доступности получения государственной услуги инвалидами в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ;

взаимодействие заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, не более 2 раз: при представлении в министерство или МФЦ ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги;

наличие возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги (в соответствии с пунктами 1.3.2 – 1.3.4 настоящего Административного регламента).

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.19.1. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.19.2. Государственная услуга посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг (комплексного запроса) не предоставляется.

2.19.3. При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в электронной форме используется простая электронная подпись. Подача ходатайства и необходимых документов осуществляется через раздел «Личный кабинет» заявителя на региональном портале или Едином портале.

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Для получения государственной услуги допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.20. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ документы на предоставление государственной услуги направляются в министерство в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и министерством.

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

3.1. Перечни административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги

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

прием (получение) и регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов:

подготовку и принятие акта о переводе либо об отказе в переводе земельного участка или земель из одной категории в другую (далее – акт о переводе либо об отказе в переводе земельного участка),

направление заявителю письма об отказе в рассмотрении и возврате ходатайства или направление результата предоставления государственной услуги: акта о переводе либо об отказе в переводе земельного участка.

3.1.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

регистрацию ходатайства и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов;

подготовку и принятие акта о переводе либо об отказе в переводе земельного участка;

направление заявителю письма об отказе в рассмотрении и возврате ходатайства или направление результата предоставления государственной услуги: акта о переводе либо об отказе в переводе земельного участка.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) по приему и регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов является поступление в министерство ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, к специалисту, ответственному за регистрацию.

Организация предоставления государственной услуги в ходе личного приема в министерстве в соответствии с частью 1.8 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ не осуществляется.

Ходатайство и прилагаемые к нему документы, поступившие в министерство почтовым отправлением или через экспедицию, поступают специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в установленном порядке регистрирует поступившие документы в системе электронного документооборота не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов в министерство, проставляет на документах оттиск штампа входящей корреспонденции, присваивает входящему ходатайству номер и дату.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления ходатайства в министерство.

3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении ходатайства и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению ходатайства и прилагаемых к нему документов является получение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированного в системе электронного документооборота ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет ходатайство и прилагаемые к нему документы на наличие или отсутствие оснований, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, для отказа в рассмотрении и возврата ходатайства.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 4 календарных дней при необходимости запрашивает в уполномоченных органах документы (сведения, в них содержащиеся), предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия.

В рамках предоставления государственной услуги министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие:

с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области – в целях предоставления сведений из ЕГРН;

с Управлением Федеральной налоговой службы по Кировской области – в целях получения сведений из ЕГРЮЛ и ЕГРИП;

с органами местного самоуправления – в целях получения сведений о соответствии испрашиваемого целевого назначения земельного участка документам территориального планирования.

Максимальный срок предоставления Управлением Росреестра по Кировской области, УФНС России по Кировской области, органами местного самоуправления запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения запроса.

В рамках предоставления государственной услуги министерство направляет запросы по компетенции в органы исполнительной власти Кировской области:

в министерство сельского хозяйства и продовольствия Кировской области;

в министерство охраны окружающей среды Кировской области;

в министерство строительства, энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области;

в министерство лесного хозяйства Кировской области;

в иные органы государственной власти по их компетенции.

Органы исполнительной власти Кировской области, в адрес которых направлены запросы (далее – уполномоченные органы), представляют информацию об отсутствии (наличии) причин, препятствующих переводу испрашиваемого земельного участка из одной категории в другую.

Максимальный срок представления уполномоченными органами запрошенной информации по компетенции не должен превышать 10 рабочих дней.

При наличии по результатам рассмотрения ходатайства и прилагаемых к нему документов, а также документов, поступивших в порядке межведомственного взаимодействия, оснований для отказа в рассмотрении и возврата ходатайства заявителю специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку письма об отказе в рассмотрении и возврате ходатайства заявителю с указанием причин возврата, его подписание уполномоченным должностным лицом и переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.5 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок для принятия решения и подготовки письма об отказе в рассмотрении и возврате ходатайства не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации ходатайства.

При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в рассмотрении и возврате ходатайства заявителю специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет административные действия по установлению наличия или отсутствия оснований для отказа в переводе земельного участка из одной категории в другую, предусмотренных в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента.

После выполнения административных действий по установлению наличия или отсутствия оснований для отказа в переводе земельного участка из одной категории в другую специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, переходит к административной процедуре по подготовке и принятию акта о переводе либо об отказе в переводе земельного участка.

3.4. Описание последовательности административных действий при подготовке и принятии акта о переводе либо об отказе в переводе земельного участка или земель из одной категории в другую

Административная процедура по подготовке и принятию акта о переводе либо об отказе в переводе земельного участка или земель из одной категории в другую включает в себя следующие административные действия:

подготовку специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, проекта акта о переводе либо об отказе в переводе земельного участка;

подготовку специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, проекта сопроводительного письма к акту о переводе либо об отказе в переводе земельного участка заявителю;

согласование в установленном порядке должностными лицами министерства проекта акта о переводе либо об отказе в переводе земельного участка, сопроводительного письма к нему и их подписание министром имущественных отношений Кировской области (далее – министр) или лицом, его замещающим;

передачу сотруднику министерства, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции, подписанного акта о переводе либо отказе в переводе земельного участка, сопроводительного письма к нему.

Максимальный срок по подготовке и принятию акта о переводе либо об отказе в переводе земельного участка или земель из одной категории в другую не может превышать 55 календарных дней с даты поступления в министерство ходатайства.

3.5. Описание последовательности административных действий при направлении заявителю письма об отказе в рассмотрении и возврате ходатайства, направлении акта о переводе либо об отказе в переводе земельного участка

Основанием для начала выполнения административной процедуры по направлению заявителю письма об отказе в рассмотрении и возврате ходатайства, направлению акта о переводе либо об отказе в переводе земельного участка является поступление специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции, акта о переводе либо об отказе в переводе земельного участка, сопроводительного письма к нему или письма об отказе в рассмотрении и возврате ходатайства.

Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, обеспечивает регистрацию письма об отказе в рассмотрении и возврате ходатайства, акта о переводе (в том числе его публикацию на сайте министерства) либо об отказе в переводе земельного участка и сопроводительного письма к нему.

В случае если заявителем указан способ получения результатов государственной услуги почтовым отправлением, специалист, ответственный

за регистрацию исходящей корреспонденции, обеспечивает отправку письма об отказе в рассмотрении и возврате ходатайства, акта о переводе либо об отказе в переводе земельного участка и сопроводительного письма к нему почтовым отправлением.

В случае если заявителем указан способ получения результатов предоставления государственной услуги при личном обращении, специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, передает акт о переводе либо об отказе в переводе земельного участка специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, который сообщает заявителю или уполномоченному им представителю о готовности результата предоставления государственной услуги по телефону и (или) посредством электронной почты, которые указаны в ходатайстве.

При личном обращении заявителя либо его представителя в министерство специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает заявителю (представителю заявителя) акт о переводе либо об отказе в переводе земельного участка и сопроводительное письмо к нему или письмо об отказе в рассмотрении и возврате ходатайства при предъявлении документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия на получение результатов предоставления государственной услуги (при получении представителем заявителя). Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги, сопроводительного письма к нему, письма об отказе в рассмотрении и возврате ходатайства подтверждается путем проставления на втором экземпляре сопроводительного письма и акта о переводе либо об отказе в переводе земельного участка или письма об отказе в рассмотрении и возврате ходатайства отметки о получении, содержащей дату получения, фамилию и инициалы, подпись заявителя.

Результатами выполнения административной процедуры являются направление почтовым отправлением акта о переводе либо об отказе в переводе земельного участка, письма об отказе в рассмотрении и возврате

ходатайства или уведомление заявителя по телефону или посредством электронной почты о возможности их получения при личном обращении. Срок хранения результатов предоставления государственной услуги, о готовности которых заявитель проинформирован по телефону или посредством электронной почты, составляет 10 календарных дней. По истечении указанного срока результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю почтовым отправлением.

В случае если заявителем указан способ получения результатов предоставления государственной услуги в электронном виде (только в случае подачи документов на получение государственной услуги посредством Единого портала или регионального портала), специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, передает письмо об отказе в рассмотрении и возврате ходатайства или акт о переводе либо об отказе в переводе земельного участка и сопроводительное письмо к нему специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, который направляет заявителю (представителю заявителя) указанные документы, подписанные электронной подписью, через раздел «Личный кабинет» Единого портала или регионального портала.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче акта о переводе либо об отказе в переводе земельного участка, сопроводительного письма к нему, письма об отказе в рассмотрении и возврате ходатайства или направлению их почтой не может превышать 3 календарных дней с момента поступления специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, сведений о их регистрации. Срок выдачи результата предоставления государственной услуги не включается в срок предоставления государственной услуги, указанный в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала

Информация о государственной услуге, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на Едином портале или региональном портале.

Уведомление о приеме ходатайства, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, об отказе в рассмотрении и возврате ходатайства направляются в электронной форме через раздел «Личный кабинет» Единого портала или регионального портала.

Подача ходатайства и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется через Единый портал или региональный портал путем последовательного заполнения всех предлагаемых полей и форм и прикрепления необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи ходатайства и прилагаемых к нему документов через Единый портал или региональный портал необходимые документы прикрепляются в виде электронных образов бумажных документов (сканированных копий) и подписываются простой электронной подписью.

3.6.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является поступление ходатайства через программные и технические средства в единую систему межведомственного электронного взаимодействия. Специалист, ответственный за предоставление услуги в электронной форме, распечатывает поступившее ходатайство и передает его специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, для регистрации в системе электронного документооборота в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Последовательность действий при рассмотрении ходатайства и прилагаемых к нему документов, подготовке и принятии акта о переводе либо об отказе в переводе земельного участка, направлении заявителю письма об отказе в рассмотрении и возврате ходатайства, направлении акта о переводе либо об отказе в переводе земельного участка указаны в подразделах 3.3 – 3.5 настоящего Административного регламента.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в полученном результате оказания государственной услуги опечаток и (или) ошибок заявитель подает в министерство обращение об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (далее – обращение об исправлении ошибок).

Рассмотрение обращения об исправлении ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его регистрации в министерстве.

При рассмотрении обращения об исправлении ошибки специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок или обеспечивает подготовку обоснованного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок. Направление заявителю исправленных документов или отказа в исправлении ошибок осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.5 настоящего Административного регламента.

3.8. Порядок отзыва ходатайства

Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему государственной услуги до момента принятия акта о переводе либо об отказе в переводе земельного участка.

Обращение об отзыве ходатайства (далее – обращение об отзыве) считается поступившим в адрес министерства с момента его регистрации в министерстве.

Обращение об отзыве может быть подано посредством Единого портала, регионального портала, через МФЦ, а также представлено при личном приеме либо направлено посредством почтовой связи в адрес министерства.

Обращение об отзыве должно содержать дату и регистрационный номер ходатайства.

При поступлении обращения об отзыве предоставление государственной услуги прекращается. В случае подачи обращения об отзыве посредством Единого портала или регионального портала уведомление о прекращении предоставления государственной услуги по инициативе заявителя направляется через раздел «Личный кабинет» Единого портала или регионального портала.

В связи с обращением об отзыве ходатайство с прилагаемыми к нему документами, поступившее при личном приеме либо посредством почтовой связи, направляется с сопроводительным письмом о возврате ходатайства без рассмотрения в адрес заявителя в течение 10 рабочих дней.

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

4.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ включает:

прием и регистрацию ходатайства и прилагаемых к нему документов;

выдачу заявителю акта о переводе либо об отказе в переводе земельного участка, сопроводительного письма к нему или письма об отказе в рассмотрении и возврате ходатайства.

4.2. Описание последовательности административных действий при информировании заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется. Предварительная запись также аннулируется по истечении 15 минут при неявке заявителя к назначенному времени приема.

4.3. Описание последовательности действий при приеме и регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов, выполняемых МФЦ

4.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) по приему и регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с ходатайством и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги (с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, доверенности, уполномочивающей на представление интересов заявителя), к работнику МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов.

Работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя), проверить наличие документов, подтверждающих право действовать от имени заявителя.

Работник МФЦ устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ разъясняет заявителю причины отказа, предлагает их устранить, в случае невозможности устранения причин отказа непосредственно при приеме отказывает в приеме ходатайства и прилагаемых к нему документов и возвращает ходатайство заявителю.

Порядок и сроки передачи МФЦ в министерство документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между министерством и МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ходатайства и прилагаемых к нему документов и их передача в министерство или отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

4.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче заявителю акта о переводе либо об отказе в переводе земельного участка, сопроводительного письма к нему или письма об отказе в рассмотрении и возврате ходатайства является поступление в МФЦ из министерства документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, сопроводительного письма либо письма об отказе в рассмотрении и возврате ходатайства.

Выдача акта о переводе либо об отказе в переводе земельного участка, сопроводительного письма, письма об отказе в рассмотрении и возврате ходатайства в МФЦ осуществляется работником МФЦ после

предварительного уведомления заявителя о готовности посредством телефонной связи.

Работник МФЦ осуществляет выдачу акта о переводе либо об отказе в переводе земельного участка, сопроводительного письма к нему или письма об отказе в рассмотрении и возврате ходатайства заявителю или представителю заявителя при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на получение результата предоставления государственной услуги, сопроводительного письма к нему, письма об отказе в рассмотрении и возврате ходатайства.

Порядок и сроки передачи в МФЦ акта о переводе либо об отказе в переводе земельного участка, сопроводительного письма к нему или письма об отказе в рассмотрении и возврате ходатайства для выдачи заявителю определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между министерством и МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю акта о переводе либо об отказе в переводе земельного участка, сопроводительного письма к нему или письма об отказе в рассмотрении и возврате ходатайства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.7 настоящего Административного регламента.

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

5.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

государственной услуги, и исполнением настоящего Административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляется начальником структурного подразделения, на которое возложена обязанность по предоставлению государственной услуги, а в его отсутствие – заместителем министра, курирующим вопросы земельных отношений.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях министерства и должностных регламентах сотрудников министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проверки соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и установленных требований к заполнению, ведению и хранению документов.

В случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента начальник структурного подразделения вправе требовать устранения таких нарушений, давать устные указания и письменные предписания, обязательные для исполнения.

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

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании правовых актов министерства. При плановых проверках рассматривается соблюдение порядка предоставления государственной услуги по всем ходатайствам, поступившим в период, предусмотренный правовым актом о проверке.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматривается соблюдение порядка предоставления государственной услуги, предоставление которой осуществлялось по ходатайству данного заявителя.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и сотрудники министерства.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают все члены комиссии.

5.3. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Сотрудники министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги и осуществляющие контроль за ее предоставлением, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Сотрудники министерства при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в министерство или Правительство Кировской области жалобы на нарушение должностными лицами порядка предоставления государственной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги имеют право направлять в министерство или Правительство Кировской области индивидуальные или коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления государственной услуги.

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

Заявитель имеет право оценить качество предоставления государственной услуги в МФЦ с использованием сети «Интернет» посредством опросного модуля, размещенного на официальном сайте МФЦ и сайте министерства, на специализированном сайте «Ваш контроль» (vashkontrol.ru), в разделе «Личный кабинет» Единого портала или регионального портала, а также посредством терминала электронной очереди, размещенного в помещении МФЦ, или принять участие

в СМС-опросе с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона) (далее – мобильный телефон).

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги посредством СМС-опроса сотрудник МФЦ обеспечивает внесение абонентского номера мобильного телефона, представленного заявителем, в информационную систему, предусмотренную для оказания государственных услуг, для последующей передачи данных в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества услуг».

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников, а также МФЦ и их работников

6.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) министерства и его должностных лиц, сотрудников МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

6.2. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

6.2.1. Жалоба рассматривается министерством в случае, если нарушения при предоставлении государственной услуги произошли вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства или иных органов государственной власти Кировской области.

6.2.2. Жалоба рассматривается МФЦ в случае, если нарушения при предоставлении государственной услуги произошли вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя

МФЦ, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области, являющееся учредителем МФЦ.

6.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

Жалоба подается и рассматривается в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение

к Административному регламенту

Министерство имущественных
отношений Кировской областиул. Карла Либкнехта, д. 69,
г. Киров, 610019**ХОДАТАЙСТВО****о переводе земельного участка из состава земель одной категории в другую**

Прошу перевести земельный участок	
Кадастровый номер земельного участка	
Адрес (местоположение)	
Площадь	
Сведения о правах на земельный участок	
Категория земель, в состав которой входит земельный участок	
Категория земель, перевод в состав которой предполагается осуществить	
Обоснование перевода земельного участка из одной категории в другую (цель перевода земельного участка в другую категорию и обоснование необходимости использования земельного участка в составе испрашиваемой категории земель, для земель	

сельскохозяйственного назначения также указывается отсутствие иных вариантов использования земельных участков из других категорий земель для испрашиваемых целей)		
Полное наименование заявителя (юридического лица)		
Ф.И.О. лица, обладающего правом действовать от имени юридического лица без доверенности		
ОГРН:		ИНН/КПП:
Почтовый адрес	Контактный телефон (при наличии)	Адрес электронной почты (при наличии)
Ф.И.О. заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя), ИНН		
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (вид документа, серия, номер, кем, когда выдан)		
Почтовый адрес	Контактный телефон (при наличии)	Адрес электронной почты (при наличии)
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае, если с ходатайством обратился представитель заявителя)		
<hr/> (подпись)		

Документы, прилагаемые к ходатайству:	Отметка о наличии
Выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке*	
Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем*	
Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем*	
Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц)	
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с ходатайством обращается представитель заявителя)	
Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя	
Нотариально заверенные копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН	
Согласие законных представителей (родителей, усыновителей, попечителя) заявителя на предоставление земельного участка (в случае, если с ходатайством обращается несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет или гражданин, ограниченный судом в дееспособности)	
Заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами*	
Согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую	
Иные документы по желанию заявителя (при наличии)	
<p>Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие на их основе решений органом, осуществляющим государственную регистрацию</p>	

прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги	
Результат предоставления государственной услуги прошу вручить лично (только в случае подачи (направления) ходатайства и прилагаемых к нему документов в министерство при личном приеме или почтовым отправлением)**	
Результат предоставления государственной услуги прошу направить почтовым отправлением (только в случае подачи (направления) ходатайства и прилагаемых к нему документов в министерство при личном приеме или почтовым отправлением)	
Результат предоставления государственной услуги прошу направить в МФЦ (только в случае подачи ходатайства и прилагаемых к нему документов на предоставление государственной услуги в МФЦ)	
Результат предоставления государственной услуги прошу направить в электронном виде (только в случае подачи ходатайства и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала или регионального портала)	
Подпись	Дата

* Документы представляются заявителем по своему усмотрению.

** В случае выбора данного способа обязательно наличие в ходатайстве контактного телефона или адреса электронной почты.