



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.02.2023

№ 80-П

г. Киров

О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 11.06.2021 № 288-П «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. Внести в постановление Правительства Кировской области от 11.06.2021 № 288-П «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» следующие изменения:

1.1. В заголовке к тексту, в пункте 1 постановления и в заголовке прилагаемого Административного регламента предоставления министерством имущественных отношений Кировской области государственной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» слова «министерством имущественных отношений Кировской области» заменить словами «Правительством Кировской области».

1.2. Утвердить Административный регламент предоставления Правительством Кировской области государственной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» в новой редакции согласно приложению.

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

И.о. Председателя Правительства
Кировской области Д.А. Курдюмов



Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 20.02.2023 № 80-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Правительством 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 Правительством 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), а также порядок, состав, сроки и последовательность 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» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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 министерство имущественных отношений Кировской области (далее – министерство), являющееся органом, уполномоченным на рассмотрение ходатайств о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – ходатайства), с таким ходатайством 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 организацию предоставления государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в 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 организацию предоставления государственной услуги, по телефону, при личном обращении в министерство, по письменному обращению в министерство (в том числе направленному на электронный адрес

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 30 дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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, – Правительство Кировской области.

При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет межведомственное взаимодействие с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Кировской области (далее – органы местного самоуправления) в ходе подготовки проекта акта о переводе либо об отказе в переводе земельного участка в соответствии с подразделом 3.3 настоящего Административного регламента.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в утверждаемый Правительством Кировской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

акт Правительства Кировской области о переводе земельного участка из одной категории в другую;

акт Правительства Кировской области об отказе в переводе земельного участка 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.

В случае подачи документов в электронной форме через Единый портал используется форма подачи заявления: «Отнесение земель или земельных

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

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 официальном 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:

ходатайство о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую согласно приложению;

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

согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель из 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 и иных организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе, включает:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении испрашиваемого земельного участка;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем (для юридических лиц);

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – 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 2.7.1 настоящего Административного регламента документы самостоятельно по собственной инициативе, такие документы 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, регионального портала. В этом случае документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, направляются в виде скан-образов и подписываются простой либо усиленной квалифицированной 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 или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона 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, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные 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

Отказано в рассмотрении ходатайства может быть по следующим основаниям:

2.9.1. В ходатайстве не указаны фамилия, имя, отчество (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 документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.9.4. Документы исполнены карандашом.

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

2.10. Перечень оснований для отказа в рассмотрении и возврата 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.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления 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 запрет 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, 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 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 ее оказания;

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 двух 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 либо усиленная квалифицированная электронная подпись. Подача ходатайства и необходимых документов осуществляется заявителем через раздел «Личный кабинет» на региональном портале или Едином портале.

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой либо усиленной квалифицированной

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».

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. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

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

рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов:

подготовку и принятие акта Правительства Кировской области 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 министерства об отказе в рассмотрении и возврате ходатайства и прилагаемых к нему документов, 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 министерства об отказе в рассмотрении и возврате ходатайства и прилагаемых к нему документов, 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, специалисту министерства, ответственному за регистрацию ходатайства.

Организация предоставления государственной услуги в ходе личного приема 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 министерства, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции.

Специалист министерства, 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 при рассмотрении ходатайства и прилагаемых к нему документов является получение специалистом министерства, ответственным за организацию предоставления государственной услуги, зарегистрированных в системе электронного документооборота ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист министерства, ответственный за организацию предоставления государственной услуги, проверяет ходатайство и прилагаемые к нему документы на наличие или отсутствие оснований, указанных в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента, для отказа в рассмотрении и возврата ходатайства.

Специалист министерства, ответственный за организацию предоставления государственной услуги, в течение 4 календарных дней запрашивает (при необходимости) в уполномоченных органах документы (сведения, в них содержащиеся), предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия.

В рамках рассмотрения ходатайства 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 России по Кировской области (далее – УФНС 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 филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата 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 рассмотрения ходатайства министерство направляет запросы по компетенции в органы исполнительной власти:

в министерство сельского хозяйства и продовольствия Кировской области;

в министерство охраны окружающей среды Кировской области;

в министерство строительства Кировской области;

в министерство лесного хозяйства Кировской области;

в иные органы государственной власти в пределах 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 предоставления уполномоченными органами запрошенной информации в пределах их компетенции не должен превышать 10 календарных дней.

При наличии по результатам рассмотрения ходатайства и прилагаемых к нему документов и документов, поступивших в порядке межведомственного

взаимодействия, оснований для отказа в рассмотрении и возврата ходатайства заявителю специалист министерства, ответственный за организацию предоставления государственной услуги, обеспечивает подготовку, подписание уполномоченным должностным лицом министерства письма об отказе в рассмотрении и возврате ходатайства заявителю с указанием причин возврата и переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.5 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок для принятия решения и подготовки письма министерства об отказе в рассмотрении и возврате ходатайства и прилагаемых к нему документов 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 министерства, ответственный за организацию предоставления государственной услуги, осуществляет административные действия по установлению наличия или отсутствия оснований, предусмотренных подразделом 2.12 настоящего Административного регламента, для отказа в переводе земельного участка из одной категории в другую.

После выполнения административных действий по установлению наличия или отсутствия оснований для отказа в переводе земельного участка из одной категории в другую специалист министерства, ответственный за организацию предоставления 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 из одной категории в другую включает в себя следующие административные процедуры:

подготовку специалистом министерства, ответственным за организацию предоставления государственной услуги, проекта акта о переводе либо об отказе в переводе земельного участка или земель из одной категории в другую и его согласование с руководителем подразделения министерства, курирующим вопросы земельных отношений, заместителем министра, министром;

согласование проекта акта о переводе либо об отказе в переводе земельного участка или земель в порядке, установленном распоряжением Правительства Кировской области от 08.04.2021 № 64 «Об утверждении Порядка согласования проектов правовых актов Кировской области с использованием системы электронного документооборота Правительства Кировской области»;

принятие Правительством Кировской области акта о переводе либо об отказе в переводе земельного участка или земель из одной категории в другую.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке акта о переводе либо об отказе в переводе земельного участка не может превышать 2 месяцев с даты поступления в министерство.

3.5. Описание последовательности административных действий при направлении заявителю письма министерства об отказе в рассмотрении и возврате ходатайства либо направлении результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры по направлению заявителю письма министерства об отказе в рассмотрении и возврате ходатайства либо направлению результата предоставления

государственной услуги является поступление от администрации Губернатора и Правительства Кировской области специалисту министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги, акта о переводе либо об отказе в переводе земельного участка или земель из одной категории в другую, сопроводительного письма к нему, а также письма министерства об отказе в рассмотрении ходатайства.

Специалист министерства, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, обеспечивает регистрацию письма об отказе в рассмотрении и возврате ходатайства, сопроводительного письма к акту о переводе либо об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую.

В случае если заявителем указан способ получения результатов государственной услуги почтовым отправлением, специалист министерства, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, обеспечивает отправку письма министерства об отказе в рассмотрении ходатайства, результата оказания государственной услуги, сопроводительного письма почтовым отправлением.

В случае если заявителем указан способ получения результата государственной услуги при личном обращении, специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, передает результаты государственной услуги специалисту министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги, который сообщает заявителю или уполномоченному им представителю о готовности результата предоставления государственной услуги по телефону и (или) посредством электронной почты, указанным в ходатайстве.

При личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя в министерство специалист министерства, ответственный за организацию предоставления государственной услуги, выдает заявителю (представителю заявителя) результаты предоставления государственной услуги, сопроводительное письмо либо письмо министерства об отказе в

рассмотрении ходатайства при предъявлении документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия на получение результатов (при получении результатов представителем). Получение заявителем (представителем заявителя) результатов оказания государственной услуги, письма министерства об отказе в рассмотрении ходатайства подтверждается путем проставления на втором экземпляре сопроводительного письма и копии распоряжения Правительства Кировской области о переводе либо об отказе в переводе земельного участка либо письма министерства об отказе в рассмотрении ходатайства отметки о получении, содержащей дату получения, фамилию и инициалы, подпись заявителя.

Результатами выполнения административной процедуры являются направление результатов государственной услуги, письма министерства об отказе в рассмотрении ходатайства почтовым отправлением или уведомление заявителя по телефону или посредством электронной почты о возможности их получения при личном обращении. Срок хранения результатов государственной услуги, о готовности которых заявитель проинформирован по телефону или посредством электронной почты, составляет 10 календарных дней. По истечении указанного срока результаты государственной услуги направляются заявителю почтовым отправлением.

В случае если заявителем указан способ получения результатов государственной услуги в электронном виде (только в случае подачи документов на получение государственной услуги посредством Единого или регионального портала), специалист министерства, ответственный за организацию предоставления государственной услуги, направляет письмо министерства об отказе в рассмотрении и возврате ходатайства и прилагаемых к нему документов или результаты государственной услуги с сопроводительным письмом, подписанные электронной подписью, через раздел «Личный кабинет» Единого портала, регионального портала.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней с момента поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов специалисту министерства, ответственному за организацию предоставления результата государственной услуги. Срок выдачи результата 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 ходатайства направляются заявителю в электронной форме через раздел «Личный кабинет» Единого портала или регионального портала.

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

В случае подачи ходатайства и документов через Единый портал или региональный портал необходимые документы прикрепляются в виде скан-образов и подписываются простой либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.6.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является поступление ходатайства и прилагаемых к нему документов через программные и технические средства в единой системе межведомственного электронного взаимодействия. Специалист министерства,

ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует ходатайство 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 распоряжения Правительства Кировской области о переводе либо об отказе в переводе земельного участка, направлении заявителю письма министерства об отказе в рассмотрении и возврате ходатайства и прилагаемых к нему документов, направлении результата предоставления государственной услуги указана 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 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 ошибок специалист министерства, ответственный за организацию предоставления 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 почтой 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 почты, направляется с сопроводительным письмом о возврате без рассмотрения ходатайства с прилагаемыми ходатайством и пакетом документов 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 результата предоставления государственной услуги либо письма министерства об отказе в рассмотрении ходатайства.

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

4.2.1. 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»

4.2.2. 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, прилагаемым 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, осуществляемые МФЦ

Административные процедуры (действия), осуществляемые МФЦ, осуществляются в следующем порядке:

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 2.9 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ разъясняет заявителю причины такого отказа, предлагает их устранить, в случае невозможности устранения причин отказа непосредственно при приеме отказывает в приеме ходатайства и прилагаемых к нему документов, возвращает пакет документов 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 поступивших 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 результата предоставления государственной услуги, письма министерства об отказе в рассмотрении и возврате ходатайства является поступление в МФЦ из министерства документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, сопроводительного письма либо письма министерства об отказе в рассмотрении и возврате ходатайства.

Выдача результата предоставления государственной услуги, письма министерства 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 результата предоставления государственной услуги, сопроводительного письма либо письма министерства 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, письма министерства об отказе в рассмотрении и возврате ходатайства.

Порядок и сроки передачи в МФЦ результатов предоставления государственной услуги, сопроводительного письма или письма министерства 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 результата предоставления государственной услуги, сопроводительного письма или письма министерства об отказе в рассмотрении и возврате ходатайства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 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 осуществлению предоставления 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 и должностных регламентах сотрудников министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проверки соблюдения и исполнения специалистом министерства, ответственным за организацию предоставления государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, 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 посредством терминала электронной очереди, опросного модуля, размещенного на официальном сайте МФЦ и сайте министерства, на специализированном сайте «Ваш контроль» (vashkontrol.ru), разделе в «Личный кабинет» Единого портала или регионального портала, или принять участие в СМС-опросе.

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги посредством СМС-опроса сотрудник МФЦ обеспечивает внесение абонентского номера мобильного телефона, предоставленного 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
регламентуМинистерство имущественных
отношений Кировской областиул. Карла Либкнехта, д. 69,
г. Киров, 610019

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

(адрес места нахождения, адрес
электронной почты)

ХОДАТАЙСТВО
о переводе земельных участков из одной категории в другую

Прошу перевести земельный участок, расположенный по адресу:

(местоположение земельного участка)

площадью

с кадастровым номером

из категории земель

(указывается категория земель, к которой принадлежит земельный участок)

в категорию земель

(указывается категория земель, в которую планируется осуществить перевод
земельного участка)

В СВЯЗИ

_____ (указывается обоснование перевода земельного участка с указанием на положения Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»)

Земельный участок принадлежит

_____ (указывается правообладатель земли (земельного участка))

на праве _____

_____ (указывается право на землю (земельный участок))

Результат услуги
выдать следующим
способом:

_____ (лично, по почте, по электронной почте)

Перечень прилагаемых
документов с
указанием количества
пронумерованных
листов:

_____ (документы, которые представил заявитель)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Дата _____
