



Министерство природных ресурсов, экологии
и имущественных отношений Оренбургской области

П Р И К А З

28.11.2024

№ 524

г. Оренбург

О внесении изменений в приказ министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области от 26 июня 2012 года № 276 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области государственной услуги «Прием и рассмотрение документов о переводе земель из одной категории в другую и подготовка соответствующих проектов постановлений Правительства Оренбургской области»

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», постановлением Правительства Оренбургской области от 1 апреля 2009 года № 132-п «Об утверждении содержания ходатайства о переводе земель из одной категории в другую и состава прилагаемых к нему документов в отношении земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации», постановлением Правительства Оренбургской области от 14 февраля 2022 года № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30 декабря 2011 года № 1308-п» и от 17 ноября 2015 года № 876-п «Об утверждении перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Оренбургской области», в целях соблюдения порядка и правил оказания государственной услуги по приему и рассмотрению документов о переводе земель из одной категории в другую и подготовке соответствующих проектов постановлений Правительства Оренбургской области, п р и к а з ы в а ю:

1. Административный регламент по приему и рассмотрению документов о переводе земель из одной категории в другую и подготовке соответствующих проектов постановлений Правительства Оренбургской области, утвержденный приказом министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области от 26 июня 2012 года № 276 (в редакции приказов Министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области от 28 ноября

2012 года № 518, от 27 января 2015 года № 8, от 12 мая 2016 года № 522, от 12 октября 2016 года № 864, от 6 июля 2017 года № 451, от 15 января 2018 года № 4, от 4 декабря 2019 года № 602, от 4 декабря 2019 года № 602 (редакция от 18 февраля 2020 года), от 7 июня 2021 года № 245, от 20 августа 2021 года № 347, от 17 января 2023 года № 23), изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

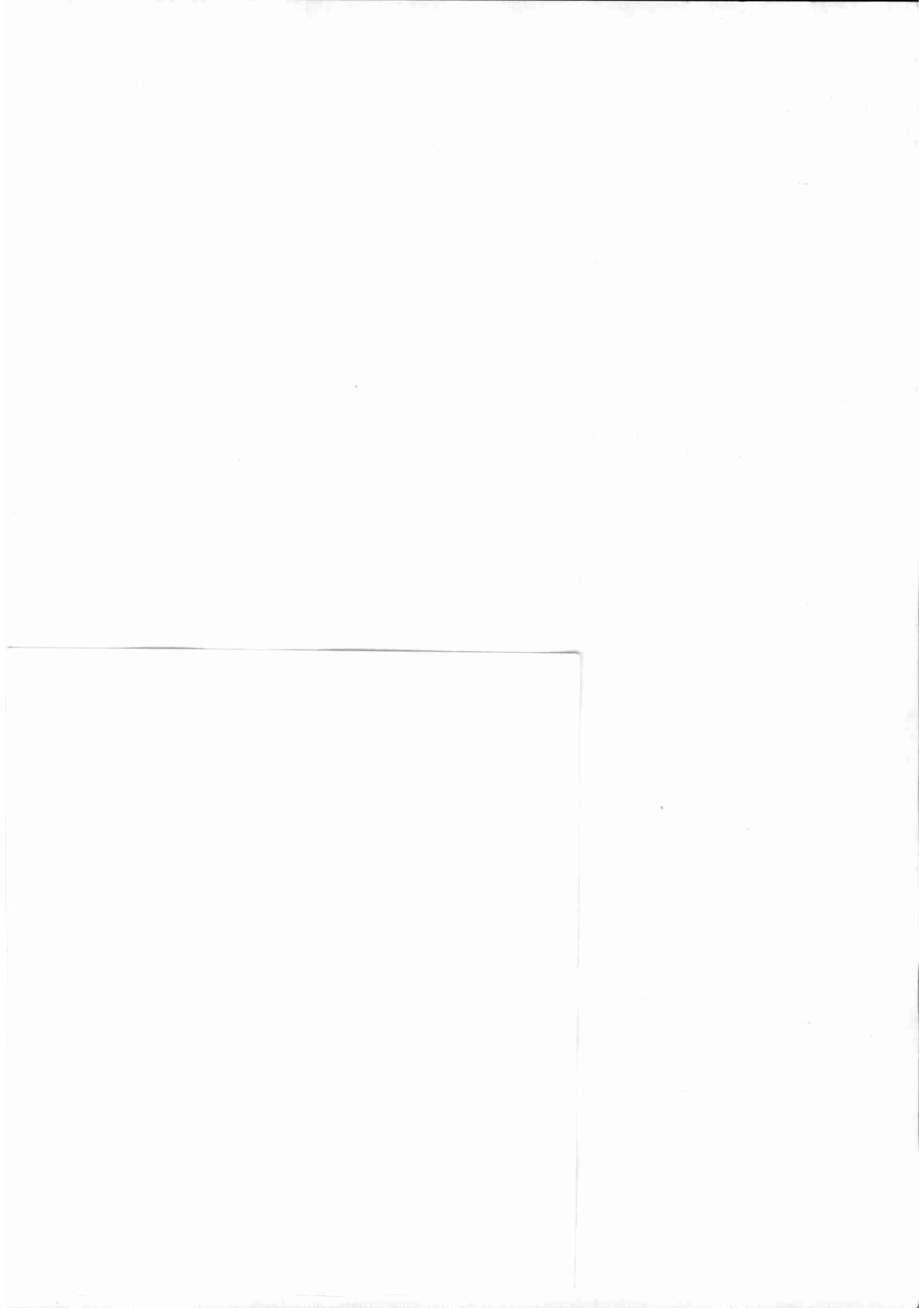
2. Отделу по управлению делами разместить настоящий приказ на Портале официального опубликования нормативных правовых актов Оренбургской области и исполнительных органов Оренбургской области (pravo.orb.ru), официальном интернет – портале правовой информации (pravo.orb.ru), портале Правительства Оренбургской области и официальном сайте министерства в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на исполняющего обязанности заместителя министра А.С. Быстрову, начальника отдела по управлению делами Н.В. Ридель, в соответствии с компетенцией.

4. Приказ вступает в силу после официального опубликования.

Исполняющий обязанности министра

 А.П. Вязиков



**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Прием и рассмотрение документов о переводе земель
из одной категории в другую и подготовка соответствующих
проектов постановлений Правительства Оренбургской области»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – Административный регламент) «Прием и рассмотрение документов о переводе земель из одной категории в другую и подготовка соответствующих проектов постановлений Правительства Оренбургской области о переводе земель из одной категории в другую» (далее – государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или (и) юридические лица, обратившиеся в исполнительный орган с ходатайством о предоставлении государственной услуги.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – Представитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги
в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги,
соответствующим признакам заявителя, определенным в результате
анкетирования, проводимого исполнительным органом Оренбургской
области (далее – профилирование), а также результата, за
предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги,

указанными в п. 3.1.1. настоящего Административного регламента.

1.3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: «Прием и рассмотрение документов о переводе земель из одной категории в другую и подготовка соответствующих проектов постановлений Правительства Оренбургской области о переводе земель из одной категории в другую».

2.1.2. Государственная услуга предоставляется в заявительном порядке.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется исполнительным органом: министерством природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области (далее – министерство).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют государственные органы, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится предоставление запрашиваемой информации, а также МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

2.2.3. Многофункциональным центром (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии) в рамках оказания государственной услуги могут осуществляться:

- прием ходатайства о предоставлении государственной услуги;
- выдача результата предоставления государственной услуги.

2.2.4. Возможность принятия Министерством, а также многофункциональным центром (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии) решения об отказе в приеме ходатайства документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- подписанное уполномоченным должностным лицом уведомление о подготовке проекта постановления Правительства Оренбургской области о переводе земель из одной категории в другую с указанием регистрационного номера и даты документа (далее – реквизиты документов);

- подписанное уполномоченным должностным лицом уведомление о подготовке проекта постановления Правительства Оренбургской области об отказе в переводе земель из одной категории в другую с указанием реквизитов документов;

- подписанный уполномоченным должностным лицом мотивированный отказ в рассмотрении ходатайства о переводе земель из одной категории в другую с указанием реквизитов документов.

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

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного заявителю по электронной почте;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии);

3) в случае подачи ходатайства лично в орган:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП);

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в органе;

4) информации на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ), в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет не более 30 дней со дня регистрации ходатайства в исполнительном органе, в том числе при поступлении ходатайства и документов посредством почтового отправления или с использованием ЕПГУ.

В случае, если запрос документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), срок предоставления государственной услуги (получения итоговых документов) не более 28 дней

со дня их поступления в орган, предоставляющий государственную услугу.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещаются на официальном сайте министерства mrg.orb.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) и на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, содержится в п. 3.3.1 настоящего Административного регламента.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги в случае обращения, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно по собственной инициативе, приведен в п. 3.3.2. настоящего Административного регламента.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги приведен в п. 3.3.11. настоящего Административного регламента.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем ходатайства о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

2.10.2. При наличии соглашения о взаимодействии запись на прием в МФЦ для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием Портала, при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием Портала МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом.

2.11. Срок регистрации ходатайства заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация ходатайства о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах Оренбургской области.

Исполнительный орган/организация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных с использованием ЕПГУ, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, образцами их заполнения, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте министерства в сети «Интернет», а также ЕПГУ (при наличии технической возможности).

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе сведения о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления, удобстве информирования о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте министерства в сети «Интернет», а также ЕПГУ (при наличии технической возможности).

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

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

2.14.3. В случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для исполнителем органом Оренбургской области, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических

лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии.

2.14.4. Предоставление государственной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом либо с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг (далее – комплексный запрос) в МФЦ Оренбургской области. При комплексном запросе взаимодействие с исполнительным органом Оренбургской области, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ Оренбургской области без участия заявителя при наличии соглашения о взаимодействии.

2.14.5. В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, регламентом предоставления государственной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.14.6. Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием Портала.

При направлении ходатайства и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к ходатайству электронных копий документов:

1) ходатайство должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ.

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

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму

запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса.

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы, имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде подписываются квалифицированной ЭП:

документы, указанные в подпунктах 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 пункта 3.3.1. Административного регламента, в электронном виде должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего (согласовавшего) их лица;

документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 3.3.1. Административного регламента, в электронном виде должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя;

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, а также порядок оставления ходатайства заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1.1. Вариантами предоставления государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги: «Прием и рассмотрение документов о переводе земель из одной категории в другую и подготовка соответствующих проектов постановлений Правительства Оренбургской области о переводе земель из одной категории в другую»;

- предоставление государственной услуги, необходимой для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости);

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется путем профилирования, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которой он обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, а также результата предоставления государственной услуги приведены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант А. Предоставление государственной услуги «Прием и рассмотрение документов о переводе земель из одной категории в другую и подготовка соответствующих проектов постановлений Правительства Оренбургской области о переводе земель из одной категории в другую»

3.3.1. Для получения государственной услуги в Правительство Оренбургской области представляются документы, которые являются обязательными:

1) ходатайство по форме, указанной в приложении № 1 к Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, ходатайство заполняется по форме, представленной на ЕПГУ, и отдельно заявителем не представляется);

2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ и заявитель прошел авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА));

3) документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя заявителя (в случае если с ходатайством обращается представитель заявителя);

4) согласие заявителя – физического лица на передачу и обработку его персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях рассмотрения и принятия решения по вопросу перевода земель из одной категории в другую (приложение № 2 к Административному регламенту) (не требуется в случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ);

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

6) заключение органа местного самоуправления муниципального образования Оренбургской области, уполномоченного на обеспечение градостроительной деятельности, или исполнительного органа Оренбургской области (в случае перераспределения полномочий в области градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципального образования Оренбургской области и исполнительным органом Оренбургской области) о соответствии испрашиваемого целевого назначения земельного участка утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории с приложением к такому заключению фрагментов карт документов территориального планирования с нанесенными границами земельного участка в соответствии с выпиской из Единого государственного реестра недвижимости;

7) утвержденный проект рекультивации земель (либо соответствующий раздел проектной документации), предоставляемых для добычи полезных ископаемых, лицензия на право пользования недрами, горноотводный акт, документы, содержащие сведения о местоположении земельных участков относительно границ предоставленного горного отвода (в случае перевода на основании пункта 8 части 1 статьи 7 Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной

категории в другую» (далее – Закон));

8) утвержденный проект рекультивации части сельскохозяйственных угодий (либо соответствующий раздел проектной документации), предоставляемых на период осуществления строительства линейных объектов (в случае перевода на основании пункта 6 части 1 статьи 7 Закона);

9) заключение органа местного самоуправления городского округа (муниципального района) Оренбургской области, на территории которого расположен земельный участок, об отсутствии иных вариантов размещения объектов (в случае перевода на основании пунктов 4, 7, 9 части 1 статьи 7 Закона);

10) обоснование площади земельного участка, согласованное с органом местного самоуправления городского округа (муниципального района) Оренбургской области, на территории которого расположен земельный участок (за исключением перевода земельного участка на основании пункта 8 части 1 статьи 7 Закона);

11) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект недвижимости в случае наличия на земельном участке зданий, строений, сооружений, объектов незавершенного строительства, при отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на соответствующие объекты недвижимости, за исключением перевода земельного участка на основании пункта 8 части 1 статьи 7 Закона;

12) согласие правообладателя объекта недвижимости на перевод в случае наличия на земельном участке зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, за исключением перевода земельного участка на основании пункта 8 части 1 статьи 7 Закона;

13) решение о консервации земель (в случае перевода на основании пункта 1 части 1 статьи 7 Закона).

3.3.2. Иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной или муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц, исполнительных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Оренбургской области;

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

4) акт уполномоченного государственного органа Оренбургской области, органа местного самоуправления муниципального образования Оренбургской области о создании особо охраняемых природных территорий или об отнесении земель к землям природоохранного, историко-культурного, рекреационного и иного особо ценного назначения (в случае перевода на

основании пункта 2 части 1 статьи 7 Закона).

3.3.3. Документы, прилагаемые к ходатайству, представляются в одном экземпляре.

Документы, представленные в копиях, должны быть заверены подписью заявителя, с указанием расшифровки подписи (инициалы, фамилия), даты заверения, содержать надпись: «Копия верна».

Если законодательством Российской Федерации, Оренбургской области установлены требования к порядку заверения отдельных видов документов, представляемых заявителем, копии должны быть удостоверены в соответствии с такими требованиями.

Документ, содержащий более одного листа, должен быть прошит, страницы документа пронумерованы, на прошивке указываются количество листов, подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия) заявителя.

При возникновении сомнений в достоверности сведений в представленных копиях документов уполномоченные должностные лица вправе запросить оригиналы документов, которые после сверки с копиями возвращаются заявителю.

В случае предоставления документов уполномоченным представителем получателя государственной услуги, его полномочия подтверждаются документами, оформленными в соответствии с требованиями действующего законодательства, и документами, удостоверяющими личность гражданина.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, способ ее получения, в том числе в электронной форме, порядок ее предоставления определены Административным регламентом предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, утвержденным приказом Федеральной налоговой службы от 19 декабря 2019 года № ММВ-7-14/640@.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости, способ ее получения, в том числе в электронной форме, порядок ее предоставления Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальными органами либо подведомственным ей федеральным государственным бюджетным учреждением определены приказом Росреестра от 08 апреля 2021 года № П/0149 «Об установлении Порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и Порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости».

3.3.4. В случае если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 пункта 3.3.2., не представляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются уполномоченными должностными лицами в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся

указанные документы.

Межведомственное информационное взаимодействие включает в себя следующие процедуры:

а) Запрос.

Исполнитель самостоятельно запрашивает документы в форме электронного документа, подписанного электронной подписью исполнителя, и направленного посредством ФГИС «Единая система межведомственного электронного взаимодействия (сервис, витрина данных)» в следующие органы (организации):

1) Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области:

- о предоставлении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей;

- о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц, исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Оренбургской области.

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области – о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

б) Результат.

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, в том числе полученного посредством ФГИС «Единая система межведомственного электронного взаимодействия (сервис, витрина данных)».

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия – 5 дней.

3.3.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление из Правительства Оренбургской области документов, в том числе и в электронной форме через ЕПГУ.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.3.7. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения в Правительство Оренбургской области;
- 2) в электронном виде через ЕПГУ;
- 3) почтовым отправлением в адрес Правительства Оренбургской области.

При личном обращении заявитель предъявляет специалисту, ответственному за прием и регистрацию ходатайства, документ, удостоверяющий личность заявителя – физического лица; документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации; документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

При личном обращении заявителя в Правительство Оренбургской области максимальный срок приема и регистрации документов не должен превышать 15 минут.

Документы регистрируются специалистом, ответственным за прием и регистрацию ходатайства, в день поступления и передаются в министерство.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему ходатайству в системе электронного документооборота.

На зарегистрированное ходатайство накладывается резолюция министра (заместителя министра, координирующего деятельность подразделения министерства, уполномоченного на рассмотрение ходатайства (далее – заместитель министра)), после чего зарегистрированное ходатайство передается в подразделение министерства, уполномоченное на рассмотрение ходатайства (далее - уполномоченное подразделение).

Максимальный срок выполнения данного действия – 3 дня.

Руководитель уполномоченного подразделения назначает ответственного специалиста (далее – Исполнитель).

Максимальный срок выполнения данного действия – 1 день.

Результатом выполнения административной процедуры является получение ходатайства Исполнителем.

Способом фиксации административной процедуры является внесение в регистрационно-контрольную форму системы электронного документооборота содержания резолюций, поступление ходатайства Исполнителю.

При оказании государственной услуги в электронной форме специалист отдела при получении заявления об оказании услуги в электронной форме и прилагаемых документов передает ходатайство для регистрации в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах Оренбургской области.

После получения ходатайства, завизированного уполномоченными должностными лицами министерства, Исполнитель осуществляет действия, необходимые для направления заявителю информации о принятии к рассмотрению ходатайства, поданного в электронной форме ЕПГУ.

Максимальный срок административной процедуры – 4 дня.

3.3.8. При поступлении заявлений в электронном виде с ЕПГУ Исполнитель действует в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещенных на официальном сайте министерства mrg.org.ru в сети Интернет и на Портале.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в МФЦ (при наличии соглашений о взаимодействии) для подачи заявления о предоставлении услуги (далее – запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация исполнительный орган запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) исполнительного органа Оренбургской области, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

3.3.9. Ходатайство и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде заверенных копий представляются заявителем посредством личного обращения в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

При поступлении заявлений в МФЦ процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между исполнительным органом Оренбургской области и МФЦ.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации,

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных административным регламентом и необходимых для оказания соответствующей услуги;

в) в случае представления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает на перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» (если данное административное действие предусмотрено соглашением о взаимодействии);

е) распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его;

ж) проверяет полноту оформления заявления;

з) принимает заявление;

Исполнитель рассматривает, анализирует поступившие документы и осуществляет подготовку межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения данного действия – 3 дня.

Исполнитель вправе по телефону задать заявителю вопросы по представленным документам или обратиться в организацию выдавшую документ.

3.3.10. Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктом 3.3.8. Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ (при наличии соглашений о взаимодействии), содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получения

результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.3.11. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) ходатайство о предоставлении государственной услуги подано в неуполномоченный орган;

2) с ходатайством о предоставлении государственной услуги обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не имеет права на подачу ходатайства;

3) предоставление заявителем документов, указанных в пункте 3.3.1. Административного регламента, не в полном объеме;

4) предоставление заявителем документов, указанных в пункте 3.3.1. Административного регламента, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и Административного регламента;

5) текст ходатайства и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде:

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

6) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя) либо наименование, ИНН юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

7) в ходатайстве содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

8) вопрос, указанный в ходатайстве, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

3.3.12. Результат предоставления государственной услуги в виде проекта уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель из одной категории в другую.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у Исполнителя документов, необходимых для оказания услуги, в том числе полученных посредством ФГИС «Единая система межведомственного электронного взаимодействия (сервис, витрина данных).

Исполнитель проводит экспертизу поступивших документов.

Максимальный срок выполнения данного действия – 4 дня.

Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 3.3.11. Административного регламента.

Исполнитель готовит заявителю проект уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель из одной категории в другую, с указанием причин такого отказа за подписью министра (либо иного уполномоченного лица) с обязательным согласованием начальником уполномоченного подразделения, начальником управления правового обеспечения и кадровой политики Министерства, заместителем министра.

Максимальный срок выполнения данного действия – 11 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является проект уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель из одной категории в другую.

Способом фиксации административной процедуры является оформление проекта уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель из одной категории в другую на бумажном носителе и визирование его уполномоченными должностными лицами министерства.

Максимальный срок административной процедуры – 15 дней.

3.3.13. Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в виде уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель из одной категории в другую.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанного министром (либо иным уполномоченным лицом) уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель из одной категории в другую в реестре исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данного действия – 1 день.

Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель из одной категории в другую в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия – 1 день.

Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке письма в реестры исходящей корреспонденции.

Максимальный срок административной процедуры – 2 дня.

3.3.14. Результат предоставления государственной услуги в виде проекта уведомления о подготовке проекта постановления Правительства Оренбургской области о переводе земель из одной категории в другую.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у Исполнителя документов, в том числе полученных посредством ФГИС «Единая система межведомственного электронного взаимодействия (сервис, витрина данных).

Исполнитель рассматривает поступившие документы, в том числе полученные посредством ФГИС «Единая система межведомственного электронного взаимодействия (сервис, витрина данных), проводит анализ и экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения данного действия – 4 дня.

Критерием принятия решения является предоставление заявителем документов, указанных в пункте 3.3.1. Административного регламента, в полном объеме, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и Административного регламента.

Исполнитель готовит проект постановления Правительства Оренбургской области о переводе земель из одной категории в другую (далее – Постановление), справку согласования проекта Постановления, пояснительную записку, проект уведомления заявителю о подготовке проекта Постановления (далее – уведомление).

Исполнитель подготовленные проект Постановления, справку согласования проекта Постановления, пояснительную записку, уведомление согласовывает с начальником уполномоченного подразделения, начальником управления правового обеспечения и кадровой политики Министерства, заместителем министра и передает помощнику министра, который представляет их на подпись министру.

Максимальный срок выполнения данного действия – 11 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанные министром (иным уполномоченным лицом) проект Постановления, справка согласования, пояснительная записка, уведомление.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация подписанных министром (иным уполномоченным лицом) уведомлений в реестре исходящей корреспонденции.

Максимальный срок административной процедуры – 15 дней.

3.3.15. Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в виде уведомления о подготовке проекта постановления Правительства Оренбургской области о переводе земель из одной категории в другую.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанного министром (иным уполномоченным лицом) уведомления отделом по управлению делами Министерства.

Максимальный срок выполнения данного действия – 1 день.

Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления о подготовке проекта постановления Правительства Оренбургской области о переводе земель из одной категории в другую в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия – 1 день.

Способом фиксации административной процедуры является занесение

отметок об отправке уведомления в реестры исходящей корреспонденции.

Максимальный срок административной процедуры – 2 дня.

3.3.16. Результат предоставления государственной услуги в виде проекта уведомления о подготовке проекта постановления Правительства Оренбургской области об отказе в переводе земель из одной категории в другую.

Основанием для начала административной процедуры наличие у Исполнителя документов, в том числе полученных посредством ФГИС «Единая система межведомственного электронного взаимодействия (сервис, витрина данных).

Исполнитель рассматривает поступившие документы, в том числе полученные посредством ФГИС «Единая система межведомственного электронного взаимодействия (сервис, витрина данных), проводит анализ и экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения данного действия – 4 дня.

Критерием принятия решения является предоставление заявителем документов, указанных в пункте 3.3.1. Административного регламента, в полном объеме, по результатам рассмотрения которых установлено наличие оснований для отказа в переводе земель в случаях:

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

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

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

Исполнитель готовит проект постановления Правительства Оренбургской области об отказе в переводе земель из одной категории в другую (далее – Постановление об отказе в переводе), справку согласования проекта Постановления об отказе в переводе, пояснительную записку, проект уведомления заявителю о подготовке проекта постановления Правительства об отказе в переводе (далее – уведомление об отказе в переводе).

Исполнитель подготовленные проект Постановления об отказе в переводе, справку согласования, пояснительную записку, уведомления об отказе в переводе согласовывает с начальником уполномоченного подразделения, начальником управления правового обеспечения и кадровой политики Министерства, с заместителем министра и передает помощнику министра, который представляет их на подпись министру.

Максимальный срок выполнения данного действия – 11 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанные министром (иным уполномоченным лицом) проект Постановления об отказе в переводе, справка согласования, пояснительная записка, уведомление об отказе в переводе.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация подписанного министром (иным уполномоченным лицом) уведомления в реестре исходящей корреспонденции.

Максимальный срок административной процедуры – 15 дней.

3.3.17. Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в виде уведомления о подготовке проекта постановления Правительства Оренбургской области об отказе в переводе земель из одной категории в другую.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанного министром (иным уполномоченным лицом) уведомления о подготовке проекта Постановления об отказе в переводе отделом по управлению делами Министерства.

Максимальный срок выполнения данного действия – 1 день.

Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления об отказе в переводе в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия – 1 день.

Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке уведомления об отказе в переводе в реестре исходящей корреспонденции.

Максимальный срок административной процедуры – 2 дня.

3.3.18. Результатом предоставления государственной услуги в электронном виде через ЕПГУ является выдача заявителю на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через ЕПГУ). В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа государственной власти (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя).

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя либо на бумажном носителе в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Результатом предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

- а) устанавливает личность заявителя;
- б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в) выдает заявителю результат предоставления государственной услуги или письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Если за получением результата государственной услуги обращается уполномоченное лицо, не указанное в расписке, специалист МФЦ делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет ее с распиской;

г) вводит информацию в автоматизированную информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю;

д) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа или выписки из соответствующих информационных систем исполнительных органов Оренбургской области.

Выдача документов, в том числе своевременно не полученных заявителем, осуществляется в соответствии с условиями соглашений о взаимодействии.

3.3.19. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги не проводится.

3.3.20. Процедура распределения в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот и проч.) не проводится.

Вариант Б. Предоставление государственной услуги, необходимой для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.3.21. Для получения варианта государственной услуги, необходимой для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах выданных в результате предоставления государственной услуги «Прием и рассмотрение документов о переводе земель из одной категории в другую и подготовка соответствующих проектов постановлений Правительства Оренбургской области о переводе земель из одной категории в другую» заявитель вправе обратиться в министерство с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок согласно Приложению № 4 и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.22. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается в Министерство, с заявлением по форме, согласно приложению № 4 к

настоящему Административному регламенту;

2) министерство при получении заявления, указанного в пункте 3.3.21. Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги и обеспечивает устранение опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, либо отказывает во внесении соответствующих изменений в случае отсутствия оснований для внесения таких изменений с обоснованием такого отказа.

3.3.23. Заявление о предоставлении данной государственной услуги и прилагаемые к нему документы, могут быть направлены в Министерство одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).

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

Заполненное заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Министерство, в том числе через многофункциональный центр (в случае наличия соответствующего соглашения о взаимодействии), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.3.24. Результатом предоставления государственной услуги,

необходимой для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги может являться:

- документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, содержащий исправленные опечатки и (или) ошибки;
- отказ, в случае отсутствия оснований для внесения таких исправлений с обоснованием такого отказа.

3.3.25. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в п. 3.3.21.

3.3.26. В рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявление о предоставлении услуги подано в исполнительный орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- некорректно заполнены обязательные поля в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- представленные документы утратили силу;
- представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- заявление о предоставлении услуги и приложенные документы поданы в электронной форме с нарушением установленных требований.

3.3.27. Отказ в рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

3.3.28. Исполнительный орган Оренбургской области, предоставляющий государственную услугу, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо исполнительного органа Оренбургской области, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо исполнительного органа Оренбургской области, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

В случае самостоятельного выявления должностным лицом

допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. О внесенных исправлениях в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, заявителю министерством направляется уведомление в указанный срок.

3.3.29. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

3.3.30. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги не проводится.

3.3.31. Процедура распределения в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот и проч.) не проводится.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем соответствующего структурного подразделения исполнительного органа проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Руководитель министерства (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления государственной услуги.

4.2.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министерством.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц министерства к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа Оренбургской области, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителя о его праве подать жалобу на решения и действий (бездействия) исполнительный орган

**Оренбургской области, многофункционального центра, организаций,
осуществляющих функции по предоставлению
государственных услуг, а также их должностных лиц,
государственных служащих, работников**

5.1.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги: в случае, если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих государственные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Государственные органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в исполнительный орган Оренбургской области, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя министерства подается в Правительство Оренбургской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

**5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ,
формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах исполнительных органов Оренбургской области, предоставляющих государственные услуги, на ЕПГУ.

5.2.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы:

в форме документа на бумажном носителе – представляется непосредственно либо направляется по почте в министерство, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ;

в форме электронного документа - направляется посредством ЕПГУ или официального сайта министерства в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», а также через федеральную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования.

В предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» случаях жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министерства и его должностных лиц может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа Оренбургской области, а также его должностных лиц

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1 к Административному регламенту

В Правительство Оренбургской
области

от

_____,
(фамилия, имя, отчество гражданина
(индивидуального предпринимателя)
либо наименование юридического лица)
проживающего по адресу:

(для гражданина (индивидуального
предпринимателя)
юридический и фактический адрес
организации:

(для юридического лица)
контактные номера телефонов:

Ходатайство

о переводе земель из одной категории в другую
в отношении земель сельскохозяйственного назначения,
за исключением земель, находящихся в собственности
Российской Федерации

1. В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2004 года
№ 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории
в другую" (далее - Закон) прошу перевести земельный участок, имеющий
следующие характеристики:

кадастровый номер _____,

местоположение _____,

(в соответствии с выпиской из Единого государственного реестра
недвижимости)

площадь земельного участка _____,

из категории земель _____

(в состав которых входит земельный участок)

в категорию земель _____.

(перевод в состав которых предполагается осуществить);

Земельный участок находится на праве _____

(вид права)

на основании _____.

(реквизиты правоудостоверяющего документа)

Обоснование перевода земельного участка из состава земель одной
категории в другую: на основании пункта ____ части ____ статьи ____ Закона

Кадастровая стоимость испрашиваемого земельного участка (в случае
перевода на основании пункта 4 части 1 статьи 7 Закона): _____.

Средний уровень кадастровой стоимости земель данной категории
в городском округе или муниципальном районе, на территории которого
расположен земельный участок (в случае перевода на основании пункта 4
части 1 статьи 7 Закона): _____.

2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги,
прилагаются.

Опись прилагаемых документов:

1) _____

2) _____

3) _____

Информация о способе получения услуги (в случае подачи ходатайства
через Портал).

3. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде:

(отметьте только один вариант)

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);

документа на бумажном носителе в МФЦ.

4. В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:

(отметьте только один вариант)

произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА)

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС

номер мобильного телефона в федеральном формате:

e-mail _____ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация / _____
(наименование иностранного государства)

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ:

серия, номер -

кем выдан - _____

дата выдачи -

код подразделения -

дата рождения -

место рождения - _____

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи -

дата окончания срока действия -

5. Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА) СНИЛС

(отметьте только один вариант)

ДА НЕТ

"__" _____ 20__ год

ЗАЯВИТЕЛЬ:

(личная подпись) (фамилия и инициалы)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"__" _____ 20__ г.

Наименование должностного лица,
принявшего документы

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 2
к Административному регламенту

СОГЛАСИЕ
субъекта персональных данных
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
дата рождения _____
_____ серия _____ N _____
(паспорт или иной документ, удостоверяющий личность)
Выдан "___" _____ 20__ г. _____
(когда и кем выдан)

проживающий по адресу: _____,
семейное положение _____ номер телефона _____.

Сведения о представителе субъекта персональных данных (заполняется субъектом персональных данных в случае обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги его представителем):

_____ (фамилия, имя, отчество представителя)
гражданство _____ дата рождения _____
_____ серия _____ N _____
(паспорт или иной документ, удостоверяющий личность)
выдан "___" _____ 20__ г. _____
(когда и кем выдан)

проживающий по адресу: _____,

действует от моего имени по доверенности, удостоверенной

_____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, удостоверившего доверенность)

"___" _____ 20__ г. номер в реестре _____,
по иным основаниям _____
(основание, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие министерству природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области (далее - министерство) (г. Оренбург, Дом Советов) на обработку (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение указанных в настоящем согласии персональных данных в целях осуществления министерством всех действий, связанных с рассмотрением заявления (далее - согласие)

(цель обращения, кадастровый номер и местоположение земельного участка);
в том числе на передачу указанных в настоящем согласии персональных данных в органы государственной власти Российской Федерации и Оренбургской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Оренбургской области, организациям и учреждениям.

Персональные данные субъекта персональных данных подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. По достижении целей обработки персональные данные уничтожаются. Согласие может быть отозвано субъектом персональных данных путем направления письменного уведомления министерству. На основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием прекращения обработки его персональных данных министерство прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 3
к Административному регламенту

ФОРМА ПРОФИЛИРОВАНИЯ, В ПРОЦЕССЕ КОТОРОГО УСТАНОВЛИВАЕТСЯ РЕЗУЛЬТАТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ КОТОРОГО ОБРАТИЛСЯ ЗАЯВИТЕЛЬ, А ТАКЖЕ ПРИЗНАКИ ЗАЯВИТЕЛЯ

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	К какой категории относится заявитель?	1) физическое лицо; 2) индивидуальный предприниматель; 3) юридическое лицо.
2	Заявитель обратился за услугой лично?	1) заявитель обратился лично; 2) обратился представитель заявителя.
3	Цель обращения?	1) заявитель обратился за предоставлением государственной услуги: «Прием и рассмотрение документов о переводе земель из одной категории в другую и подготовка проектов постановлений Правительства Оренбургской области о переводе земель из одной категории в другую»; 2) заявитель обратился за предоставлением государственной услуги, необходимой для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Приложение 4
к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК В ВЫДАННЫХ
ДОКУМЕНТАХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

В Правительство Оренбургской области

от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина
(индивидуального предпринимателя)
либо наименование юридического лица)
проживающего по адресу:

(для гражданина (индивидуального
предпринимателя)
юридический и фактический адрес
организации:

(для юридического лица)
контактные номера телефонов:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в
ранее принятом (выданном) _____

(указывается наименование документа, в котором допущена
опечатка или ошибка)

от _____ № _____

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена
опечатка или ошибка)

В части _____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

В связи с _____

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих
доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные
сведения).

Опись прилагаемых документов:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Результат услуги выдать следующим способом: _____

должность (для заявителя -
юридического лица)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Дата _____ г.