



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 06.10.2011 № 24-17

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Отнесение земель или земельных участков к определенной категории или перевод земель или земельных участков из одной категории в другую»

В соответствии с постановлением Правительства Рязанской области от 27 апреля 2011 года № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)», постановлением Правительства Рязанской области от 11 июня 2008 года № 98 «Об утверждении Положения о министерстве имущественных и земельных отношений Рязанской области» министерство имущественных и земельных отношений Рязанской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Отнесение земель или земельных участков к определенной категории или перевод земель или земельных участков из одной категории в другую» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Министр

М.А. Майоров

Приложение
к постановлению министерства
имущественных и земельных
отношений Рязанской области

от 16.12.2020 № 14-17

Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Отнесение земель или
земельных участков к определенной категории или перевод земель или
земельных участков из одной категории в другую»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Отнесение земель или земельных участков к определенной категории или перевод земель или земельных участков из одной категории в другую» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Отнесение земель или земельных участков к определенной категории или перевод земель или земельных участков из одной категории в другую» (далее - государственная услуга), а также порядок взаимодействия между министерством имущественных и земельных отношений Рязанской области (далее - Минимущество Рязанской области) и заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги, в отношении земель находящихся в собственности Рязанской области, земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной и частной собственности, а также в других установленных федеральными законами случаях.

1.2. Действие настоящего административного регламента не распространяется на отношения по переводу земель населенных пунктов или земельных участков в составе таких земель в другую категорию, а также по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из других категорий в земли населенных пунктов.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявители). За получением государственной услуги от имени заявителей вправе обратиться их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется Минимуществом Рязанской области с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», включая «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ), в том числе с использованием модуля выполнения участниками информационного взаимодействия административных процедур (действий) при предоставлении государственных, муниципальных и иных услуг, исполнении государственных, муниципальных и иных функций, содержащихся в разделах федерального реестра (далее – ПГС), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте Минимущества Рязанской области (далее - сайт Минимущества Рязанской области) (<https://minim.ryazangov.ru>) и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителей.

1.5. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы Минимущества Рязанской области размещаются на сайте Минимущества Рязанской области.

1.6. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС, а также сайте Минимущества Рязанской области.

На ЕПГУ, на сайте Минимущества Рязанской области размещается следующая информация:

- наименование органа, ответственного за предоставления государственной услуги;

- информация о местах оказания государственной услуги;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- информация о порядке предоставления государственной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС, сайте Минимущества Рязанской области о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.7. Минимущество Рязанской области осуществляет прием заявителей для предоставления государственной услуги в соответствии с графиками приема.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика приема Минимущества Рязанской области;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;

порядка заполнения реквизитов ходатайств о предоставлении государственной услуги;

порядка и условий предоставления государственной услуги; сроков предоставления государственной услуги; оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги; порядка обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

1.8. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей в Минимуществе Рязанской области, размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде;

бланк и образец заполнения ходатайства;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты Минимущества Рязанской области;

информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их

должностных лиц, государственных служащих, работников.

1.9. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления государственной услуги сайт Минимущества Рязанской области должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

1.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Минимущества Рязанской области, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица Минимущества Рязанской области, принявшего телефонный звонок.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Отнесение земель или земельных участков к определенной категории или перевод земель или земельных участков из одной категории в другую».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляет Минимущество Рязанской области.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги Минимущество Рязанской области не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Рязанской области от 22 июня 2011 года № 161 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Рязанской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

При предоставлении государственной услуги Минимущество Рязанской области осуществляет взаимодействие с:

федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в том числе его территориальными органами;

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере природопользования, охраны окружающей среды и государственной экологической экспертизы;

центральными исполнительными органами государственной власти Рязанской области;

органами местного самоуправления муниципальных районов Рязанской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

направление (выдача) приказа о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо об отнесении земель или земельных участков к определенной категории;

направление (выдача) приказа об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо об отказе в отнесении земель или земельных участков к определенной категории.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга предоставляется в срок не более чем 75 календарных дней со дня поступления в Минимущество Рязанской области ходатайства о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо об отнесении земель или земельных участков к определенной категории.

При направлении ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, электронной почте, через МФЦ, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации ходатайства и прилагаемых документов в Минимуществе Рязанской области.

Уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо об отнесении земель или земельных участков к определенной категории вместе с

представленными документами возвращается заявителю в срок не более 30 календарных дней со дня его поступления в Минимущество Рязанской области, с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении ходатайства.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги - в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте Минимущества Рязанской области, на ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.6. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Минимущество Рязанской области документы:

1) ходатайство о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо об отнесении земель или земельных участков к определенной категории, по форме согласно Приложениям № 1, 2 к административному регламенту (далее – ходатайство), содержащее следующую информацию:

 кадастровый номер земельного участка;

 категория земель, к которой предполагается отнести земли или земельный участок (категория земель, в состав которых входят земли или земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить);

 обоснование отнесения земель или земельного участка к определенной категории (обоснование перевода земель или земельного участка в составе таких земель из одной категории в другую);

 права на земли или земельный участок.

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителей - физических лиц).

3) согласие правообладателя земель или земельного участка на отнесение земель или земельного участка к определенной категории или на перевод земель или земельного участка из состава земель одной категории в

другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка либо в связи с созданием особо охраняемых природных территорий без изъятия земельных участков у их правообладателей;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством обращается представитель заявителя.

2.6.1. В состав документов, необходимых для принятия решения о переводе земель сельскохозяйственного назначения из одной категории в другую, включаются документы, указанные в 2.6 настоящего административного регламента, а также:

1) согласие правообладателей земель, перевод которых предполагается осуществить в другую категорию, а также земельных участков, расположенных в границах таких земель (в случае перевода земель сельскохозяйственного назначения из одной категории в другую);

2) копия карты (плана) объекта землеустройства, изготовленная в отношении земель, перевод которых предполагается осуществить в другую категорию, с указанием категории таких земель (в случае перевода земель сельскохозяйственного назначения из одной категории в другую);

3) утвержденный в установленном порядке проект рекультивации части сельскохозяйственных угодий, предоставляемых на период осуществления строительства линейных объектов (в случае перевода земель на основании пункта 6 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);

4) утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель в связи с добычей полезных ископаемых (в случае перевода земель на основании пункта 8 части 1 статьи 7 Закона).

Форму ходатайства заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалиста МФЦ;

посредством информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Минимущества Рязанской области, ЕПГУ.

2.7. Ходатайство и документы, предусмотренные пунктами 2.6, 2.6.1 административного регламента, могут быть поданы или направлены в Минимущество Рязанской области лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, через МФЦ либо в форме электронным документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся**

**в распоряжении органов государственной власти, иных органов
и организаций**

2.8. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги и подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, получаемая в органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, получаемая в уполномоченном Правительством Российской Федерации федеральном органе исполнительной власти, в том числе в его территориальных органах, осуществляющих государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для заявителей юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

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

4) утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель в случаях перевода сельскохозяйственных угодий или земельных участков в составе таких земель из земель сельскохозяйственного назначения в другие категории, связанные со строительством линейных объектов или с добычей полезных ископаемых (в случае перевода земель или земельных участков на основании пунктов 6 или 8 части 1 статьи 7 Закона).

5) кадастровый план территории (выписка из государственного кадастра недвижимости) относительно сведений о землях, перевод которых предполагается осуществить в другую категорию (для перевода земель сельскохозяйственного назначения в земли других категорий);

6) документ, выданный органом местного самоуправления с учетом документов территориального планирования, подтверждающий отсутствие иных вариантов размещения соответствующих объектов (в случае перевода земель или земельных участков на основании пунктов 4, 7, 9 части 1 статьи 7 Закона);

7) документ, выданный органом местного самоуправления, подтверждающий непригодность земель или земельных участков для осуществления сельскохозяйственного производства (в случае перевода земель или земельных участков на основании пункта 5 части 1 статьи 7 Закона);

8) заключение территориального органа федерального органа управления государственным фондом недр об отсутствии полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки, расположенном в границах земель, перевод которых предполагается осуществить в другую категорию (в случае перевода земель сельскохозяйственного назначения в земли других категорий);

9) разрешение федерального органа управления государственным фондом недр или его территориального органа на застройку площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания подземных сооружений при наличии полезных ископаемых под участками предстоящей застройки и в случае размещения в местах их залегания подземных сооружений (в случае перевода земель сельскохозяйственного назначения в земли других категорий);

10) документ, подтверждающий создание особо охраняемых природных территорий или использование земель в целях природоохранного, историко-культурного, рекреационного и иного особо ценного назначения (в случае перевода земель или земельных участков на основании пункта 2 части 1 статьи 7 Закона);

11) копию решения о консервации земель (в случае перевода земель или земельных участков на основании пункта 1 части 1 статьи 7 Закона);

12) заключение Главного управления архитектуры и градостроительства Рязанской области о соответствии испрашиваемого целевого назначения земель или земельного участка утвержденным документам территориального планирования соответствующего сельского (городского) поселения муниципального района Рязанской области, а также документации по планировке территории, землеустроительной документации.

Документы, указанные в подпунктах 1-3 пункта 2.6, пункте 2.6.1 настоящего административного регламента заявитель представляет самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1-12 пункта 2.8 настоящего административного регламента могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. В случае, если заявителем указанные в подпунктах 1-12 пункта 2.8 документы не были представлены самостоятельно, Минимущество Рязанской области запрашивает данные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.9. Документы, предусмотренные подпунктами 2 - 4 пункта 2.6, пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, а также

документы, представляемые по инициативе заявителя, представляются одновременно с ходатайством в оригиналах или копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующие документы, либо удостоверенных нотариально по желанию заявителя.

**Представление документов (осуществление действий),
которые запрещено требовать от заявителя**

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, находятся в распоряжении органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, иных органов государственной власти и (или) подведомственных органов государственной власти Рязанской области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 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 № 210-ФЗ.

Запрещается отказывать в приеме ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления 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, в том числе с использованием модуля ПГС.

Запрещается отказывать 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, в том числе с использованием модуля ПГС.

Запрещается 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или для приостановления предоставления государственной услуги

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.11. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства;
- 3) ходатайство подано в орган, не уполномоченный на принятие решения об отнесении земель или земельных участков к определенной категории либо переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;
- 4) отзыв ходатайства по инициативе заявителя.

Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по вышеуказанным основаниям, подлежит возврату заявителю в срок не более 30 календарных дней со дня его поступления, с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

Основания для принятия решения об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель

2.12. Основаниями для принятия решения об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую являются:

- 1) установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод или ограничения на отнесение земель или земельных участков к определенной категории либо запрета на отнесение к определенной категории;
- 2) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
- 3) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения

земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

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

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

2.14. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.16. Ходатайство и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются не позднее 1 рабочего дня после их поступления в Минимущество Рязанской области специалистом Минимущества Рязанской области, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Регистрация ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Ходатайство с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, поданное через ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС, регистрируется в ЕПГУ автоматически в

режиме реального времени.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,
размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке предоставления
такой услуги в МФЦ**

2.17. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе, осуществляющем государственную услугу (его наименование и режим работы).

2.18. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.19. Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

2.20. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

условия для беспрепятственного доступа на объект (в здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), а также входа и выхода из

него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект (в здание, помещение), в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению государственной услуги наравне с другими лицами;

выделение мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.21. При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.22. Минимущество Рязанской области обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

2.23. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ,

а также должностных лиц, государственных служащих, работников;

возможность подачи заявления и документов на получение государственной услуги и информации о ходе ее предоставления в МФЦ;

предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Минимущества Рязанской области, МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных административным регламентом.

Количество взаимодействий должностных лиц Минимущества Рязанской области с заявителем при предоставлении государственной услуги не должно превышать четырех раз.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Минимущества Рязанской области в ходе личного приема при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления государственной услуги в МФЦ
и особенности предоставления государственной услуги
в электронной форме**

2.24. Государственная услуга может быть оказана через МФЦ.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.25. Ходатайство и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены в Минимущество Рязанской области лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, через МФЦ либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС.

2.26. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме ходатайство и прилагаемые к нему документы подписываются с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подписании ходатайства усиленной квалифицированной подписью предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если ходатайство представляется представителем заявителя), не требуется.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Ходатайство в форме электронного документа предоставляется путем заполнения на ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС, интерактивной формы заявления и прикрепления скан-копии документов, необходимых для получения услуги.

2.27. Ходатайство представляется в Минимущество Рязанской области в виде файлов в формате DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX, RTF, если указанное ходатайство предоставляются в форме электронного документа.

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

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

2.30. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий:

бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного документа верна»;

собственноручную подпись должностного лица Минимущества Рязанской области, работника МФЦ, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

2.31. Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в целях оказания государственной услуги;

3) рассмотрение ходатайства на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

4) рассмотрение ходатайства и представленных документов, подготовка, принятие и направление приказа об отнесении земель или земельных участков к определенной категории либо о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую (приказа об отказе в отнесении земель или земельных участков к определенной категории либо об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую);

5) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.2. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ не предусмотрено.

Прием и регистрация ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Минимущество Рязанской области ходатайства и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктами 2.6, 2.6.1 административного регламента при непосредственном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги или при его обращении посредством почтового отправления, либо в электронном виде.

Ходатайство составляется по форме согласно Приложениям №№ 1, 2 в одном экземпляре, подписывается заявителем или представителем заявителя (при наличии соответствующих полномочий). Ходатайство может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатающих устройств.

При поступлении ходатайства в Минимущество Рязанской области специалист Минимущества Рязанской области, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует поступившее ходатайство и документы с присвоением регистрационного номера и передает зарегистрированное ходатайство и документы министру имущественных и земельных отношений Рязанской области.

Максимальный срок выполнения административного действия

– 1 рабочий день после поступления ходатайства в Минимущество Рязанской области.

Министр имущественных и земельных отношений Рязанской области рассматривает ходатайство с документами и направляет их заместителю начальника управления земельными ресурсами - начальнику отдела управления землями сельскохозяйственного назначения (далее – начальник отдела).

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

Начальник отдела рассматривает ходатайство с документами и направляет их сотруднику отдела управления землями сельскохозяйственного назначения, в функции которого входит предоставление государственной услуги (далее – сотрудник отдела), для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

Критерии принятия решения: поступление ходатайства в Минимущество Рязанской области.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация ходатайства.

Способом фиксации исполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация ходатайства и документов с присвоением регистрационного номера.

Формирование и направление межведомственных запросов в целях оказания государственной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного ходатайства и прилагаемых к нему документов сотруднику отдела.

Сотрудник отдела подготавливает и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов, установленных пунктом 2.8 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня с даты поступления ходатайства сотруднику отдела.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток

сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования пакета документов и предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры и способом фиксации результата административной процедуры являются:

получение сотрудником отдела ответов на межведомственные запросы и формирование пакета документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 рабочих дней.

Рассмотрение ходатайства и представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление сотруднику отдела ответов на межведомственные запросы.

Сотрудник отдела рассматривает ходатайство и представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

При наличии оснований сотрудник отдела готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги в виде уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства, с указанием причины такого отказа, и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

Начальник отдела визирует проект уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства, обеспечивает его визирование у заместителя министра имущественных и земельных отношений Рязанской области и передает его министру имущественных и земельных отношений Рязанской области.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня.

Министр имущественных и земельных отношений Рязанской области подписывает уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства и передает его специалисту Минимущества Рязанской области, ответственному за прием и регистрацию исходящей корреспонденции, который регистрирует указанное уведомление с присвоением регистрационного номера и передает специалисту Минимущества Рязанской области, ответственному за отправку почтовой корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

Специалист Минимущества Рязанской области, ответственный за отправку почтовой корреспонденции, направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства почтовым отправлением или выдает уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства при личном обращении заявителя в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Минимущества Рязанской области способом, указанным в списке рассылки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 9 рабочих дней.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для принятия решения об отказе в рассмотрении ходатайства.

Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства с присвоением регистрационного номера.

Рассмотрение ходатайства и представленных документов, подготовка, принятие и направление приказа об отнесении земель или земельных участков к определенной категории либо о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую (приказа об отказе в отнесении земель или земельных участков к определенной категории либо об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую)

3.6. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.11 административного регламента, сотрудник отдела обеспечивает проведение заседания Комиссии по отнесению земель или земельных участков к определенной категории или переводу земель или земельных участков из одной категории в другую (далее – Комиссия).

Решения Комиссии, оформленные в виде протокола, направляются министру имущественных и земельных отношений Рязанской области.

Министр имущественных и земельных отношений Рязанской области рассматривает протокол и направляет его начальнику отдела для подготовки необходимых документов.

Начальник отдела направляет протокол заседания Комиссии сотруднику отдела для подготовки проектов решений, указанных в пункте 2.3 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 рабочих дней.

3.6.1. С учетом решения Комиссии, при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.12 административного регламента, сотрудник отдела готовит проект приказа Минимущества Рязанской области об отнесении земель или земельных участков к определенной категории либо о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую и передает его на визирование начальнику отдела (далее – проект приказа).

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней.

Начальник отдела визирует проект приказа, обеспечивает его визирование у начальника управления правового обеспечения и финансов, заместителя министра имущественных и земельных отношений Рязанской области и передает проект приказа на подпись министру имущественных и земельных отношений Рязанской области.

Срок рассмотрения поступившего на согласование проекта приказа начальником отдела, начальником управления правового обеспечения и финансов, заместителем министра имущественных и земельных отношений Рязанской области не должен превышать 3 рабочих дней каждым.

Максимальный срок выполнения административного действия – 9 рабочих дней.

Министр имущественных и земельных отношений Рязанской области подписывает проект приказа и передает его специалисту Минимущества Рязанской области, ответственному за прием и регистрацию исходящей корреспонденции, который регистрирует принятое решение с присвоением регистрационного номера и передает его специалисту Минимущества Рязанской области, ответственному за отправку почтовой корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

3.6.2. С учетом решения Комиссии, при наличии оснований, указанных в пункте 2.12 административного регламента сотрудник отдела готовит

проект приказа Минимущества Рязанской области об отказе в отнесении земель или земельных участков к определенной категории либо об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую (далее – проект приказа) и передает его начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней.

Начальник отдела визирует проект приказа, обеспечивает его визирование у начальника управления правового обеспечения и финансов, заместителя министра имущественных и земельных отношений Рязанской области и передает проект приказа на подпись министру имущественных и земельных отношений Рязанской области.

Срок рассмотрения поступившего на согласование проекта приказа начальником отдела, начальником управления правового обеспечения и финансов, заместителем министра имущественных и земельных отношений Рязанской области не должен превышать 3 рабочих дней каждым.

Максимальный срок выполнения административного действия – 9 рабочих дней.

Министр имущественных и земельных отношений Рязанской области подписывает проект приказа и передает его специалисту Минимущества Рязанской области, ответственному за прием и регистрацию исходящей корреспонденции, который регистрирует принятое решение с присвоением регистрационного номера и передает его специалисту Минимущества Рязанской области, ответственному за отправку почтовой корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

Критерием для принятия решения об отнесении земель или земельных участков к определенной категории либо о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую (об отказе в отнесении земель или земельных участков к определенной категории либо об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую) является отсутствие (наличие) оснований, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента и решение Межведомственной комиссии.

3.7. Специалист Минимущества Рязанской области, ответственный за отправку почтовой корреспонденции, направляет заявителю приказ Минимущества Рязанской области об отнесении земель или земельных участков к определенной категории либо о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую (приказ об отказе в отнесении земель или земельных участков к определенной категории либо об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую) в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Минимущества Рязанской области способом, указанным в списке рассылки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является:

- принятие приказа об отнесении земель или земельных участков к определенной категории либо о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую (приказа об отказе в отнесении земель или земельных участков к определенной категории либо об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую);

- направление приказа об отнесении земель или земельных участков к определенной категории либо о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую (приказа об отказе в отнесении земель или земельных участков к определенной категории либо об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 41 рабочий день.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается в журнале учета, хранящемся в Минимуществе Рязанской области;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении и реестром внутренних почтовых отправлений Минимущества Рязанской области.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.8. Исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по обращению заявителя либо его уполномоченного представителя.

Критерием принятия решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток и ошибок является наличие или отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

Срок регистрации в Минимуществе Рязанской области обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления в Минимущество Рязанской области.

Максимальный срок рассмотрения обращения, принятия решения по нему, подготовки и направления ответа заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Минимуществе Рязанской области.

Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются направленные либо переданные заявителю (представителю заявителя) исправленные документы либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток и ошибок.

Порядок осуществления административных процедур

**в электронной форме с использованием ЕПГУ, в том числе
с использованием модуля ПГС**

3.9. Запись на прием в Минимущество Рязанской области для подачи запроса о предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС (далее – запрос), не осуществляется.

3.10. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги:

3.10.1. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически 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.

3.10.2. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, 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 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» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

Заполнив необходимые поля электронной формы запроса, соответствующие входным данным из перечня представляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде, указанных в пункте 2.7 административного регламента, заявитель отправляет в Минимущество Рязанской области ходатайство на получение государственной услуги посредством ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС.

Ходатайство регистрируется на ЕПГУ, в том числе с использованием

модуля ПГС, автоматически в режиме реального времени.

3.11. Прием и регистрация Минимуществом Рязанской области ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Сотрудник отдела принимает ходатайство и обрабатывает его в соответствии с настоящим административным регламентом. После принятия ходатайства о предоставлении государственной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете обновляется до статуса «ходатайство принято к рассмотрению».

Изменение статуса ходатайства о предоставлении государственной услуги заявитель может отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете в ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС.

3.12. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги в электронном виде не взимается.

3.13. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, и направляется в личный кабинет заявителя на портале ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения Минимущества Рязанской области, ответственного за предоставление государственной услуги.

Персональная ответственность ответственных исполнителей закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, Минимущество Рязанской области проводит плановые и внеплановые проверки по полноте и

качеству предоставления государственной услуги структурным подразделением Минимущества Рязанской области, ответственным за предоставление государственной услуги.

4.3. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Минимущества Рязанской области.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Минимущества Рязанской области.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов Минимущества Рязанской области.

4.4. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

4.5. Для проведения проверок формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Минимущества Рязанской области.

4.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИМУЩЕСТВА, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе по основаниям и в порядке, предусмотренными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба), поступившая в Минимущество Рязанской области, подлежит регистрации в соответствии с правилами делопроизводства и обязательному рассмотрению в соответствии с процедурой досудебного (внесудебного) обжалования.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные

**на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена
жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) Минимущества Рязанской области, государственного служащего Минимущества Рязанской области, подаются министру имущественных и земельных отношений Рязанской области.

5.5. Жалобы на решения руководителя Минимущества Рязанской области подаются в вышестоящий орган - Правительство Рязанской области.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору Государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области». Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются его учредителю - в министерство промышленности и экономического развития Рязанской области.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ,
в том числе с использованием модуля ПГС**

5.7. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется заявителям:

посредством размещения информации на стендах Минимущества Рязанской области в местах предоставления государственной услуги, на сайте Минимущества Рязанской области и на ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС;

с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, а также при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) Минимущества Рязанской области,
МФЦ, а также их должностных лиц**

5.8. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минимущества Рязанской области, МФЦ, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 года № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области».

5.9. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС.

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

6.1. Получение заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Минимуществом Рязанской области.

6.2. При предоставлении государственной услуги должностные лица МФЦ выполняют следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;
- прием и регистрация ходатайства и приложенных к нему документов;
- направление ходатайства и приложенных к нему документов в Минимущество Рязанской области;
- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (если заявитель указал о получении результата в МФЦ).

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

6.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за консультацией (лично либо посредством телефонной связи) по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием граждан, разъясняет порядок предоставления государственной услуги, в том числе перечень необходимых для ее предоставления документов, порядке и сроках передачи документов МФЦ в Минимущество Рязанской области, сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем заявителя.

6.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.6. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

Прием и регистрация ходатайства и приложенных к нему документов

6.7. Ходатайство со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.8. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с ходатайством.

6.9. Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя;
- г) регистрирует ходатайство и приложенные к нему документы в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

6.10. Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам. В расписке указывается дата и перечень представленных документов, дата окончания срока рассмотрения документов.

Продолжительность административного действия - 30 минут.

6.11. Результатом административной процедуры приема и регистрации МФЦ ходатайства и приложенных к нему документов является выдача Заявителю расписки в получении документов.

6.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация ходатайства и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги в АИС МФЦ;
- регистрация расписки в получении ходатайства и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги в АИС МФЦ.

Направление ходатайства и приложенных к нему документов в Минимущество Рязанской области

6.13. Основанием для начала административной процедуры является оформление расписки в получении документов.

6.14. Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает комплект принятых документов должностному лицу МФЦ, ответственному за направление документов в Минимущество Рязанской области.

6.15. Должностное лицо МФЦ, ответственное за направление документов в Минимущество Рязанской области, направляет комплект принятых документов в Минимущество Рязанской области, в том числе

посредством АИС МФЦ. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Документы на бумажных носителях доставляются в Минимущество Рязанской области:

- из территориальных отделов, расположенных в городе Рязани, на следующий рабочий день после приема документов;
- из территориальных отделов, расположенных на территории Рязанской области, один раз в неделю.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых обязательно указывается:

- наименование органа, ответственного за предоставление государственной услуги;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование государственной услуги;
- срок рассмотрения документов в соответствии с пунктом 2.4 административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом МФЦ на бумажных носителях и в электронной форме.

6.16. Специалист Минимущества Рязанской области, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует поступившие из МФЦ ходатайство и приложенные к нему документы.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день с даты поступления ходатайства в Минимущество Рязанской области.

6.17. Результатом административной процедуры по направлению МФЦ ходатайства и приложенных к нему документов в Минимущество Рязанской области является фиксация направления комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде, регистрация Минимуществом Рязанской области комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде.

6.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является: регистрация Минимуществом Рязанской области комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

6.19. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документов и личное обращение заявителя за получением документов.

Если заявитель указал о получении результата в МФЦ, должностное лицо Минимущества Рязанской области, ответственное за выдачу результата

предоставления услуги, не позднее 1 рабочего дня направляет в МФЦ комплект документов для выдачи заявителю.

6.20. Должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу результата предоставления услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения документов на выдачу сообщает заявителю по телефону или электронной почте о результате предоставления государственной услуги, в случае наличия информации о телефоне или электронной почте в заявлении.

В случае если заявитель явился за получением результата предоставления государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня его извещения о результате предоставления государственной услуги, должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу результата предоставления услуги, осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы по предоставлению государственной услуги с распиской в получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;
- делает запись в расписке о выдаче документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается о получении результата предоставления государственной услуги в расписке;
- выдает результат предоставления государственной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

6.21. В случае невозможности информирования заявителя, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления государственной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 3 рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления государственной услуги:

- должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления государственной услуги в Минимущество Рязанской области;
- должностное лицо Минимущества Рязанской области, ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления государственной услуги заявителю посредством почтового отправления.

6.22. Результатом административной процедуры является выдача заявителю одного из следующих документов:

приказ о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо об отнесении земель или земельных участков к определенной категории;

приказ об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо об отказе в отнесении земель или земельных участков к определенной категории.

6.23. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация выдачи результата предоставления государственной услуги в АИС МФЦ.

Приложение 1

к административному регламенту
«Отнесение земель или земельных
участков
к определенной категории или перевод
земель или земельных участков
из одной категории в другую»"

В Минимущество Рязанской области
Рязанской области

От _____
(указать наименование заявителя
(для юридических лиц), ф.И.О.
(для физических лиц и
индивидуальных предпринимателей)

(указать адрес, телефон (факс), электронную почту и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

ХОДАТАЙСТВО

об отнесении земель или земельных участков
к определенной категории ¹

Прошу отнести земли/земельный участок, имеющие (имеющий) следующие характеристики:
адрес, границы и месторасположение

площадь

_____ кадастровый номер _____

к категории земель _____,
(указывается категория земель, к которой предполагается отнести
земли/земельный участок)

Обоснование отнесения земель/земельного участка:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper appears to be a standard notebook page.

Земельный участок принадлежит

(указывается правообладатель земель/земельного участка)

на праве _____

(указывается право на землю/земельный участок)

Подтверждаю свое согласие (согласие представляемого мною лица) на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги².

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

В случае отзыва данного согласия обязуюсь предоставить ходатайство с указанием причины и даты прекращения действия согласия.

_____ дата

_____ подпись заявителя / представителя заявителя / фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить следующим способом: _____

_____ непосредственно при личном обращении /
_____ посредством почтового отправления

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителей физических лиц);
2. Согласие правообладателя земель или земельного участка на отнесение земель или земельного участка к определенной категории или на перевод земель или земельного участка из состава земель одной категории в другую;
3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

_____ дата

_____ подпись заявителя/

_____ фамилия, имя, представителя заявителя
отчество (последнее - при наличии)

<1> Ходатайство юридических лиц составляется на фирменном бланке организации, подписывается руководителем (его уполномоченным представителем), подпись заверяется печатью организации. Указанное ходатайство в обязательном порядке должно содержать наименование и место нахождения юридического лица, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

<2> Согласие на обработку персональных данных требуется, когда заявителем является физическое лицо.

Приложение 2

к административному регламенту
«Отнесение земель или земельных
участков
к определенной категории или перевод
земель или земельных участков
из одной категории в другую»"

В Минимущество Рязанской области
Рязанской области

от _____
(указать наименование заявителя
(для юридических лиц), Ф.И.О.
(для физических лиц и
индивидуальных предпринимателей)

_____ (указать адрес, телефон (факс),
электронную почту и иные реквизиты,
позволяющие осуществлять
взаимодействие с заявителем)

ХОДАТАЙСТВО
о переводе земель или земельных участков
из одной категории в другую ¹

Прошу перевести земли/земельный участок, имеющий следующие
характеристики:
адрес, границы и месторасположение _____

площадь _____

кадастровый номер _____

из категории земель _____

(указывается категория земель, в состав которой входят земли/земельный
участок)

в категорию земель _____
(указывается категория земель/земельного участка), в которую предполагается
осуществить перевод земельного участка)

обоснование перевода земель/земельного участка из одной категории в другую:

Земельный участок принадлежит _____
(указывается правообладатель земель/земельного участка)
на праве _____
(указывается право на земли/земельный участок)

Подтверждаю свое согласие (согласие представляемого мною лица) на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги².

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

В случае отзыва данного согласия обязуюсь предоставить ходатайство с указанием причины и даты прекращения действия согласия.

дата	подпись заявителя / представителя заявителя / фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить следующим способом:

непосредственно при личном обращении /
посредством почтового отправления

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителей физических лиц);
2. Согласие правообладателя на перевод земель или земельных участков из одной категории в другую;
3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

дата	подпись заявителя/	фамилия, имя, представителя заявителя отчество (последнее - при наличии)

<1> Ходатайство юридических лиц составляется на фирменном бланке организации, подписывается руководителем (его уполномоченным представителем), подпись заверяется печатью организации. Указанное ходатайство в обязательном порядке должно содержать наименование и место нахождения юридического лица, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

<2> Согласие на обработку персональных данных требуется, когда заявителем является физическое лицо.