



МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2023 № 8

Великий Новгород

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по переводу земель или земельных участков из одной категории в другую

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Новгородской области от 11 июля 2011 года № 306, министерство строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги по переводу земель или земельных участков из одной категории в другую.

2. Отделу по управлению и распоряжению земельными ресурсами департамента имущественных отношений обеспечить предоставление государственной услуги по переводу земель или земельных участков из одной категории в другую.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя министра Волчугина К.Е.

4. Опубликовать постановление на официальном сайте министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», организовать размещение постановления на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр **И.Н. Бусель**



Утвержден
постановлением министерства строительства,
архитектуры и имущественных отношений
Новгородской области
от 17.04.2023 № 8

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги по переводу земель или земельных
участков из одной категории в другую

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги по переводу земель или земельных участков из одной категории в другую (далее административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области (далее министерство) по переводу земель или земельных участков из одной категории в другую (далее государственная услуга).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями министерства, их должностными лицами, взаимодействия министерства с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении государственной услуги.

Действие настоящего административного регламента распространяется на отношения:

по переводу земельных участков, находящихся в государственной собственности Новгородской области, в другие категории земель;

по переводу земельных участков и земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, находящихся в федеральной собственности, в другие категории земель;

по переводу находящихся в государственной собственности земельных участков до разграничения государственной собственности на землю (за исключением земельных участков, перевод которых осуществляется Правительством Российской Федерации) в другие категории земель.

Действие административного регламента не распространяется на отношения по переводу земель и земельных участков населенных пунктов в земли иных категорий и земель иных категорий в земли населенных пунктов.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителя при предоставлении государственной услуги может выступать физические, юридические заинтересованные лица, либо их уполномоченные представители (далее заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы министерства, его структурных подразделений:

на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://minstroy.novreg.ru/> (далее сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал);

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://frgu.gosuslugi.ru> (далее федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» <http://uslugi.novreg.ru> (далее региональный портал);

на информационных стендах в помещениях министерства;

на сайте государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: <https://mfc53.novreg.ru/> (далее МФЦ).

2) по номеру телефона для справок должностным лицом министерства, его структурных подразделений;

1.3.2. На информационных стендах министерства, его структурных подразделений, на официальном сайте министерства в сети «Интернет», в федеральном реестре, в региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы министерства, его структурных подразделений;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

1.3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления государственной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления государственной услуги и порядок оплаты.

1.3.3.5. Результаты предоставления государственной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

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

1.3.3.7. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы ходатайства о предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы министерства, его структурных подразделений;

2) о порядке предоставления государственной услуги;

3) о сроках предоставления государственной услуги;

4) об адресах официального сайта министерства.

1.3.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1.3.5.1. Уведомление о приеме и регистрации ходатайства о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.5.2. Уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме ходатайства о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется следующими уполномоченными органами:

Министерством;

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя в части (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ):

информирования по вопросам предоставления государственной услуги;

приема ходатайств и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдачи результата предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет взаимодействие с:

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новгородской области;

органами местного самоуправления по месту расположения земельного участка;
органами исполнительной власти;

инспекцией государственной охраны культурного наследия Новгородской области;

Северо-Западным межрегиональным управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору;

ГБУ «Управление капитального строительства Новгородской области»;

ФГБУ «Управление мелиорации земель и сельскохозяйственного водоснабжения»;

Новгородской областной общественной организацией «Поисковая экспедиция «Долина» памяти Н.И. Орлова»;

ГОКУ «Новгородавтодор»;

Государственной компанией «Автодор»;

ФКУ Упрдор «Россия»;

ГОКУ «Региональный центр природных ресурсов и экологии Новгородской области»;

ФГБУ «Управление «Новгородмелиоводхоз»;

ФГБУ «Национальный парк «Валдайский»;

федеральным государственным бюджетным учреждением «Станция агрохимической службы «Новгородская»;

иными органами и организациями.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

приказ министерства о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;

приказ министерства об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;

уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

в министерстве на бумажном носителе при личном обращении;

в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на едином или региональном портале, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать двух месяцев со дня поступления ходатайства.

2.4.2. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в ходатайстве в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в рассмотрении ходатайства или принятия решения о переводе или об отказе в переводе:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом министерства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного министерством, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в ходатайстве почтовому адресу.

При наличии в ходатайстве указания о выдаче результата предоставления государственной услуги через МФЦ по месту представления ходатайства министерство обеспечивает в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия министерством органом решения о согласовании либо об отказе в согласовании передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием информационной системы автоматизации деятельности МФЦ, должностное лицо министерства направляет результат предоставления государственной услуги в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного министерством электронного документа, заверяет его подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю.

2.4.3. В случае если в ходатайстве, представленном непосредственно или в электронной форме, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в ходатайстве почтовому адресу.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте министерства в сети «Интернет», региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

С целью предоставления государственной услуги заявитель направляет (представляет):

2.6.1. Ходатайство:

2.6.1.1. о переводе земель из одной категории в другую в отношении земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации, содержащее сведения, а также прилагаемые к нему документы, предусмотренные постановлением Администрации Новгородской области от 18.05.2005 № 127 (п.1 ч.2 ст.2 Федеральный закон от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ (далее Федеральный закон 172-ФЗ));

2.6.1.2. о переводе земель из одной категории в другую, за исключением указанных в пункте 2.6.1.1., по форме в соответствии с Приложением № 1 к административному регламенту;

2.6.1.3. о переводе земельных участков из одной категории в другую по форме в соответствии с Приложением № 2 к административному регламенту.

2.6.2. Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, и полномочия представителя физического лица действовать от имени заявителя при передаче его персональных данных при подаче ходатайства представителем.

2.6.3. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя, - физического лица (п.2 ч.4 ст.2 Федеральный закон 172-ФЗ).

2.6.4. Согласие правообладателей земельных участков, перевод которых предполагается осуществить в другую категорию, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка, оформленное в произвольной форме (п.5 ч.4 ст.2 Федеральный закон 172-ФЗ).

2.6.5. Для подтверждения правомочности заявителя обращаться с ходатайством:

2.6.5.1. копии правоустанавливающих или право удостоверяющих документов на земельный участок, перевод которого предполагается осуществить, если соответствующее право не зарегистрировано в ЕГРН (оригинал или нотариально заверенную копию) (п.1 ч.2 ст.3 Федеральный закон 172-ФЗ);

2.6.6. в случае обращения за переводом земельного участка для строительства - информация о статусе объекта, для целей строительства которых, испрашивается перевод земельного участка из одной категории в другую (объект частной собственности) (п.3 ст.4 Федеральный закон 172-ФЗ);

2.6.7. В случае перевода земельных участков сельскохозяйственного назначения в составе сельскохозяйственных угодий:

для добычи полезных ископаемых - утвержденный проект рекультивации земель, оформленный в соответствии с действующим законодательством (п.8 ч.1 ст.7 Федеральный закон 172-ФЗ);

для строительства дорог, линий электропередачи, линий связи (в том числе линейно-кабельных сооружений), нефтепроводов, газопроводов и иных трубопроводов, железнодорожных линий и других подобных сооружений (далее - линейные объекты) - утвержденный проект рекультивации части сельскохозяйственных угодий, предоставляемой на период осуществления строительства линейных объектов, оформленный в соответствии с действующим законодательством (п.6 ч.1 ст.7 Федеральный закон 172-ФЗ);

для целей, связанных с размещением промышленных объектов на землях, кадастровая стоимость которых превышает средний уровень кадастровой стоимости по муниципальному району (городскому округу), но не более чем на 50 процентов, и

не отнесенным к особо ценным продуктивным сельскохозяйственным угодьям - обоснование отсутствия иных вариантов размещения этих объектов в произвольной форме (ч.2 ст.7 Федеральный закон 172-ФЗ, п.4 ч.1 ст.7 Федеральный закон 172-ФЗ);

для целей, связанных с размещением объектов социального, коммунально-бытового назначения, объектов здравоохранения, образования - обоснование отсутствия иных вариантов размещения этих объектов в произвольной форме (п.9 ч.1 ст.7 Федеральный закон 172-ФЗ).

2.6.8. В случае перевода земельных участков в составе земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, которые нарушены, загрязнены или застроены зданиями, строениями, сооружениями, подлежащими сносу (в том числе подземными), - утвержденный проект рекультивации земель (п.2 ст.9 Федеральный закон 172-ФЗ).

2.6.9. В случае перевода земельного участка из одной категории в другую для размещения объектов дорожного сервиса в пределах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог, объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса в придорожной полосе автомобильной дороги, а также при размещении объектов дорожного сервиса за пределами придорожных полос, но требующих присоединения к автомобильной дороге, согласование органами управления, владельцами автомобильных дорог размещения указанных объектов в полосе отвода или придорожной полосе автомобильной дороги, в соответствии с законодательством об автомобильных дорогах и дорожной деятельности (п.1 ст.4 Федеральный закон 172-ФЗ, ст.3, ст.25, ст.26 Федеральный закон от 08 ноября 2002 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 257-ФЗ).

2.6.10. Копию соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка при отсутствии сведений о регистрации сервитута в Едином государственном реестре недвижимости (п.5 ч.4 ст.2 Федеральный закон 172-ФЗ).

Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1., 2.6.2., 2.6.5., административного регламента, представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом министерства, принимающего ходатайство, и приобщаются к поданному ходатайству.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво.

2.6.11. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении государственной услуги.

2.6.12. При обращении за предоставлением государственной услуги непосредственно в МФЦ заявитель, представитель заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность.

В случае направления ходатайства посредством единого портала, регионального портала, 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 ходатайство подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, которые запрашиваются министерством посредством информационного межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить (п.3 ч.4 ст.2 Федеральный закон 172-ФЗ);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем (пп.2.1. ч.4 ст.2 Федеральный закон 172-ФЗ);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (п.2.1 ч.4 ст.2 Федеральный закон 172-ФЗ);

заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами (п.4 ч.4 ст.2 Федеральный закон 172-ФЗ);

в случае обращения за переводом земельных участков сельскохозяйственного назначения - информация о внутреннем составе испрашиваемых к переводу земельных участков сельскохозяйственного назначения (состав угодий) (ст.7 Федеральный закон 172-ФЗ);

в случае обращения за переводом земельного участка для добычи полезных ископаемых - информация о статусе месторождения и его расположения в границах муниципальных образований, соответствия границ горного отвода границам земельного участка в произвольной форме (п.1 ст. 4 Федеральный закон 172-ФЗ).

исходя из статуса объекта соответствующая информация о нормативном правовом акте, которым утверждены соответствующие документы территориального планирования (федерального, регионального или муниципального уровня) с указанием реквизитов нормативного акта, которым они утверждены, а также с указанием реквизитов нормативного акта, которым утверждены изменения в документы территориального планирования по земельному участку, испрашиваемому к переводу из одной категории в другую (в случае их принятия);

в случае перевода в земли особо охраняемых территорий и объектов - акт о создании особо охраняемой территории (как объекта недвижимого имущества) (п.2 ч.1 ст.7 Федеральный закон 172-ФЗ, п.2 ч.2 ст.10 Федеральный закон 172-ФЗ, ст.94 Земельного кодекса Российской Федерации (далее ЗК РФ);

выкопировки о расположении земель или земельного участка, испрашиваемого к переводу, в соответствии со схемой перспективного развития территории указанных документов территориального планирования (п.3 ст.4 Федеральный закон 172-ФЗ);

информация о наличии утвержденной документации по планировке территории с указанием реквизитов нормативного акта, которым она утверждена или о том, что данная документация не разрабатывалась (п.3 ст.4 Федеральный закон 172-ФЗ);

информация о наличии утвержденной землеустроительной документации или о том, что данная документация не разрабатывалась (п.3 ст.4 Федеральный закон 172-ФЗ);

информация о том, входят ли в границы земельных участков, испрашиваемых к переводу из одной категории в другую, водные объекты, их береговые полосы, водоохранные зоны и прибрежные защитные полосы (п.1 ст.4 Федеральный закон 172-ФЗ, ст.65 Водного кодекса РФ);

информация о наличии (отсутствии) особо охраняемых территорий в границах земель или земельных участков (п.1 ч.1 ст.11 Федеральный закон 172-ФЗ, п.1 ст.4 Федеральный закон 172-ФЗ);

информация о наличии (отсутствии) объектов культурного наследия (п.1 ст.4 Федеральный закон 172-ФЗ, Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»);

информация о согласовании строительства и реконструкции объектов капитального строительства, внедрения новых технологических процессов и осуществления иной деятельности, оказывающей воздействие на водные биологические ресурсы и среду их обитания (ч.1 ст.50 Федеральный закон 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов»);

информация о наличии (отсутствии) мелиоративных систем (п.1 ст.4 Федеральный закон 172-ФЗ);

ситуационный план расположения земельного участка масштаба 1:10000 с нанесением границ земельного участка, перевод которого из одной категории в другую предполагается осуществить, и границ горного отвода в случае обращения за переводом для добычи полезных ископаемых (п.1 ст.4 Федеральный закон 172-ФЗ);

согласие органа местного самоуправления как правообладателя земельных участков, перевод которых предполагается осуществить в другую категорию, в случае нахождения земельных участков в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в произвольной форме (п.5 ч.4 ст.2 Федеральный закон 172-ФЗ);

позиция органа местного самоуправления муниципального района на изменение категории земельного участка для конкретных целей, расположенного на территории соответствующего муниципального района в произвольной форме;

согласование деятельности, планируемой на переводимом земельном участке, с соответствующими органами исполнительной власти или правообладателями объектов, расположенных на земельных участках, в случае, предусмотренном федеральными законами (п.1, 3, 4 ч.1 ст.11 Федеральный закон 172-ФЗ);

письменное согласование проведения работ на земельных участках с Новгородской областной общественной организацией «Поисковая экспедиция «Долина» в произвольной форме;

информация об отсутствии (наличии) на испрашиваемом к переводу земельном участке полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки, разрешения на застройку земельного участка (п.1 ст.4 Федеральный закон 172-ФЗ, ч.2. ст.25 Федеральный закон от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»);

информация о наличии (отсутствии) обременений земельного участка (п.5 ч.4 ст.2 Федеральный закон 172-ФЗ):

в случае предоставления земельного участка для добычи полезных ископаемых - копия лицензии на право пользования недрами (п.1 ч.2 ст.3 Федеральный закон 172-ФЗ, п.20. ч.2 ст.39.6. ЗК РФ;

в случае обращения за переводом земельного участка для строительства - информация о статусе объектов, для целей строительства которых, испрашивается перевод земельного участка из одной категории в другую (объект федерального, регионального, местного значения, документация, подтверждающая государственное или муниципальное значение объекта (п.3 ст.4 Федеральный закон 172-ФЗ).

2.7.2. В случае, если указанные документы не представлены заявителем, данные сведения запрашиваются министерством посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Срок направления запросов на получение сведений ЕГРН в течение 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации ходатайства о рассмотрении ходатайства.

Срок направления запросов в иные органы (организации), в распоряжении которых находятся необходимые сведения, в течение 3 рабочих дней, следующих за днем получения сведений ЕГРН.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые 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, участвующих в предоставлении предусмотренных подпунктом 2.2.1. административного регламента государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подпункте 2.7.1. административного регламента;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи ходатайства о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в ходатайстве о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме ходатайства о предоставлении услуги на едином портале, региональном портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

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

2.10.1. Приостановление государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую:

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;

наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

В случае установления оснований для отказа в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую министерством принимается решение об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

2.10.2.1. Министерством принимается решение об отказе в рассмотрении ходатайства в случае, если:

с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

ходатайство на получение государственной услуги оформлено не в соответствии с требованиями настоящего регламента;

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

2.10.2.2. Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным п. 2.10.2.1. настоящего регламента, подлежит возврату заявителю в течение 30 дней со дня поступления ходатайства.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

Время ожидания в очереди при подаче ходатайства о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Ходатайство о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления ходатайства в структурном подразделении министерства, ответственном за ведение делопроизводства.

Ходатайство, поступившее в нерабочее время, регистрируется министерством в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.16. 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 государственной услуги

Вход в здание министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;
 режим работы;
 адрес официального сайта;
 телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

возможность дублирования необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение министерства с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги.

2.17. 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

2.17.1. Показателями качества и доступности государственной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления государственной услуги.

2.17.2. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением государственной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении государственной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Министерства.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала, а также возможность копирования форм ходатайства и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.18.2. Прием документов и выдача результата государственной услуги может осуществляться в МФЦ при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между министерством органом и ГОАУ «МФЦ».

2.18.3. При направлении ходатайства о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует ходатайство на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1):

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи

лица, печати, углового штампа бланка);

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством единого или регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация министерством ходатайства и документов;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения ходатайства.

При направлении ходатайства физическим лицом используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

1) прием и регистрация ходатайства о предоставлении государственной услуги и иных документов;

2) направление межведомственных запросов (при необходимости);

3) рассмотрение ходатайства и документов о предоставлении государственной услуги;

в случае принятия решения об отказе в рассмотрении ходатайства в соответствии с п.2.10.2.1. настоящего регламента в течение 30 дней с даты поступления ходатайства;

принятие решения о переводе либо об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую в соответствии с п.2.10.2. настоящего регламента-в течение 2 месяцев с даты регистрации ходатайства о рассмотрении ходатайства;

4) оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения ходатайства;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

3.3. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между министерством, предоставляющим государственную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи ходатайства осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра: 8-8162-608806, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

3.4. Прием и регистрация ходатайства о предоставлении государственной услуги и иных документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя ходатайства о предоставлении государственной услуги и иных документов:

на бумажном носителе непосредственно в министерство, МФЦ;

на бумажном носителе в министерство посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала, электронной почты.

При личной форме подачи документов в министерство, МФЦ подача ходатайства и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает ходатайство и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов ходатайство о предоставлении государственной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в министерстве, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица ходатайство может быть оформлено должностным лицом министерства, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в ходатайстве свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Должностное лицо министерства, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов отказывает в приеме документов и информирует заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах.

В зависимости от требования заявителя отказ в приеме документов осуществляется в устной либо в письменной форме.

Отказ в письменной форме может быть оформлен в качестве отметки министерства (его должностного лица) на ходатайстве с указанием основания для отказа в приеме документов или по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует ходатайство и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в течение 1 рабочего дня со дня поступления;

выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в случае установления оснований для отказа в приеме документов информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предупреждает заявителя о возможных последствиях предоставления документов, не отвечающих требованиям административного регламента;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует ходатайство о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует ходатайство и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения ходатайства.

Передача в министерство пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ.

При необходимости должностное лицо министерства, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления государственной услуги могут быть представлены в министерство посредством направления ходатайства о предоставлении государственной услуги и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал, электронную почту (заочная форма подачи документов):

- в виде оригинала ходатайства и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Ходатайство регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в министерство;

- в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы ходатайства, подписанного электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

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

При формировании ходатайства обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения ходатайства и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы ходатайства;

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

заполнение полей электронной формы ходатайства 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 - ЕСИА), и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным им ходатайства в течение не менее одного года, а также частично сформированным ходатайства - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное ходатайства и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством единого портала, регионального портала;

- в электронном виде посредством электронной почты.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление ходатайства о предоставлении государственной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в министерство;

по телефону министерство;

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления ходатайства и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Запись на прием в министерство для подачи ходатайства с использованием единого портала, регионального портала, официальных сайтов в сети «Интернет», не осуществляется.

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде, и регистрацию ходатайства без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Прием и обработка документов, направленных заявителем через региональный портал, осуществляется в системе межведомственного взаимодействия Smart-route (Digit МЭВ).

Прием и обработка документов, направленных заявителем через единый портал, осуществляется в системе межведомственного взаимодействия Smart-route (Digit МЭВ) или информационной системе «Платформа государственных сервисов» (ПГС).

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении ходатайства о предоставлении государственной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал в министерство, ходатайству присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через единый портал, региональный портал днем получения ходатайства о предоставлении государственной услуги является дата присвоения ходатайству статуса «отправлено в ведомство».

Если при приеме документов, направленных через единый или региональный портал, установлены основания для отказа в приеме документов, должностное лицо министерства не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства, информирует заявителя об отказе в приеме документов с указанием конкретных причин такого отказа. Информация об отказе в приеме документов направляется заявителю через личный кабинет единого или регионального портала.

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо министерства, ответственное за прием документов:

- регистрирует ходатайство под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов;
- проверяет правильность оформления ходатайства и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов;
- отказывает в приеме документов при наличии оснований и уведомляет о принятом решении заявителя.

Уведомление о приеме документов или об отказе в приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в министерство, должностное лицо министерства, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает их должностному лицу министерства, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в министерство.

3.4.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие ходатайства и прилагаемых документов и отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления ходатайства от заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является регистрация в министерстве ходатайства и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу министерства, ответственному за принятие решений о предоставлении государственной услуги или уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота министерства.

Результат административной процедуры в отношении ходатайства, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса ходатайства, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо министерства, ответственное за принятие решений о предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Результат административной процедуры – прием и регистрация ходатайства и документов от заявителя или отказ в приеме документов.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 рабочего дня со дня поступления.

3.5. Направление межведомственных запросов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.5.2. Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации ходатайства о рассмотрении ходатайства, формирует и направляет межведомственные запросы на получение сведений ЕГРН, не позднее 3 рабочих дней с даты получения сведений ЕГРН в иные органы (организации), в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

3.5.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в 2.7. настоящего административного регламента.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 11 рабочих дней с даты регистрации ходатайства о рассмотрении ходатайства.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

3.6. Рассмотрение ходатайства и документов о предоставлении государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента межведомственный запрос.

3.6.2. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки ходатайства и прилагаемых к нему документов должностное лицо министерства готовит проект решения о переводе и согласовывает его в установленном порядке.

3.6.3. В случае наличия оснований для отказа в рассмотрении ходатайства, указанных в пункте 2.10.2. настоящего административного регламента, после проверки ходатайства и прилагаемых к нему документов, должностное лицо министерства готовит проект уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства и согласовывает его в установленном порядке.

После согласования проекта уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства, уведомление подписывается руководителем министерства (или иным уполномоченным лицом) и регистрируется в системе электронного документооборота министерства.

Срок направления уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства в течение 30 дней с даты регистрации ходатайства о рассмотрении ходатайства о переводе земельного участка.

3.6.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2.1. настоящего административного регламента, после проверки ходатайства и прилагаемых к нему документов, должностное лицо министерства готовит проект решения об отказе в оказании государственной услуги и согласовывает его в установленном порядке.

3.6.5. После согласования проекта решения о переводе либо об отказе в переводе, решение подписывается руководителем министерства (или иным уполномоченным лицом) и регистрируется в системе электронного документооборота министерства.

3.6.6. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.6.7. Результат административной процедуры – подписанное руководителем министерства (или иным уполномоченным лицом) решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может

превышать двух месяцев со дня поступления ходатайства о переводе земельного участка.

3.7. Оформление результата предоставления государственной услуги и выдача (направление) его заявителю

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги (далее – результат предоставления государственной услуги).

3.7.2. Должностное лицо министерства направляет (вручает) заявителю результат предоставления государственной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в рассмотрении ходатайства или принятия решения о переводе либо отказе в переводе.

3.7.3. Критерием принятия решения о выдаче или направлении результата предоставления государственной услуги является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления государственной услуги.

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о признании или об отказе в признании способом, указанном в ходатайстве.

Результат предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги, подтверждается присвоением статуса заявке «исполнено». Действие изменения статуса ходатайства, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо министерства.

В случае принятия решения об отказе предоставления государственной услуги по ходатайству, поступившему в министерство в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, заявке присваивается статус «отказано».

Действие изменения статуса ходатайства, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо министерства.

Решение об отказе в рассмотрении ходатайства или решение о переводе либо отказе в переводе сканируется и направляется заявителю через единый или региональный портал, либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя в единый или региональный.

3.7.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

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

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя министерства заявление об

исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо министерства проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо министерства подготавливает документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо министерства подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица министерства в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения руководителем министерства или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и

подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя министерства или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой государственной услуги проводятся на основании приказа министерства. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие министерства. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица министерства.

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством 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

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью министерства при предоставлении государственной услуги.

4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги

4.5.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в министерство запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу в министерство запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, ходатайств, иных сведений, документов и (или)

информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ министерством;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным законом.

4.5.2. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

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

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами министерства (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении государственной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

Жалоба на действия (бездействие) специалистов министерства подается руководителю министерства.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя министерства направляется Первому заместителю Губернатора Новгородской области, курирующему соответствующую сферу деятельности.

Жалоба на действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала

Министерство обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц посредством размещения

информации на стендах в помещениях министерства, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальном сайте министерства в сети «Интернет»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) министерства, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) министерства, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления министерством строительства,
архитектуры и имущественных отношений
Новгородской области государственной услуги
по переводу земельных участков из одной категории в другую

В министерство строительства,
архитектуры и имущественных отношений
Новгородской области

от
(ФИО гражданина)
(место жительства, реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя (для
гражданина)

(контактный телефон, почтовый
адрес или адрес электронной почты)

от
(наименование юридического лица)

(место нахождения, государственный
регистрационный номер записи о
государственной регистрации
юридического лица в ЕГРЮЛ, ИНН
налогоплательщика)

(контактный телефон, почтовый
адрес или адрес электронной почты)

ХОДАТАЙСТВО
о переводе земель

Прошу (просим) осуществить перевод земель из категории
земель _____

в категорию _____

(категория земель, перевод в состав которой предполагается осуществить)

для _____

(обоснование перевода земель из состава земель одной категории в другую)

Результат услуги выдать следующим способом:

- | | |
|--|---|
| | выдать на руки в министерстве/МФЦ, расположенном по адресу: _____ |
| | направить по почте по адресу: _____ |
| | направить в электронной форме на электронную почту _____ |

Приложения: _____

(документы, которые представил заявитель) _____

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Дата _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления министерством строительства,
архитектуры и имущественных отношений
Новгородской области государственной услуги
по переводу земельных участков из одной категории в другую

В министерство строительства,
архитектуры и имущественных отношений
Новгородской области

от
(ФИО гражданина)
(место жительства, реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя (для
гражданина)

(контактный телефон, почтовый
адрес или адрес электронной почты)

от
(наименование юридического лица)

(место нахождения, государственный
регистрационный номер записи о
государственной регистрации
юридического лица в ЕГРЮЛ, ИНН
налогоплательщика)

(контактный телефон, почтовый
адрес или адрес электронной почты)

ХОДАТАЙСТВО о переводе земельного участка

Прошу перевести земельный участок:
расположенный по адресу (местоположение) _____

площадью _____

с кадастровым номером _____

из категории земель _____

(указывается категория земель, к которой принадлежит земельный участок)

в категорию земель _____

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

В СВЯЗИ _____

(указывается обоснование перевода земельного участка с указанием на положения

Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ)

Земельный участок принадлежит _____
(указывается правообладатель земли (земельного участка))

на праве _____
(указывается право на землю (земельный участок))

Результат услуги выдать следующим способом:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в министерстве/МФИ, расположенном по адресу: _____ |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте по адресу: _____ |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме на электронную почту _____ |

Приложения: _____
(документы, которые представил заявитель)

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Дата _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления министерством строительства,
архитектуры и имущественных отношений
Новгородской области государственной услуги
по переводу земельных участков из одной категории в другую

**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ
И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

_____ № _____

Великий Новгород

О переводе земельного участка из одной категории в другую

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления министерством строительства,
архитектуры и имущественных отношений
Новгородской области государственной услуги
по переводу земельных участков из одной категории в другую

**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ
И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

_____ № _____

Великий Новгород

Об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую
