



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

(МИНИМУЩЕСТВО КРЫМА)

П Р И К А З

05.09. 2023 года

№ 331

г. Симферополь

*Об утверждении административного
регламента по предоставлению
государственной услуги «Перевод земель или
земельных участков из одной категории
в другую»*

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236, Законом Республики Крым от 31 июля 2014 года № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369, постановлением Совета министров Республики Крым от 15 октября 2014 года № 378 «Об утверждении Положения об особенностях отнесения к определенной категории земель и установления вида разрешенного использования земельных участков», Положением о Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 157,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Информационно-аналитическому управлению обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Юровских Е.Н.

МИНИСТР

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Л. Кулич', written in a cursive style.

Л. КУЛИЧ

Приложение
к приказу Министерства имущественных и
земельных отношений Республики Крым
от « 05 » 09 2023 года № 4231

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую» (далее - государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым (далее - Минимущество) с физическими или юридическими лицами при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее - заявитель, заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги

1) Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб - сайте Минимущества;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

- на информационных стендах, в местах предоставления государственной услуги;

индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Минимущества;

индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством

электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Минимущество);

посредством индивидуального устного информирования (при личном обращении заявителя в Минимущество).

2) Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Минимущества, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Минимуществом.

На информационных стендах Минимущества, в местах предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;
- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;
- адрес официального сайта Минимущества;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

3) Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

4) Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб – сайт Минимущества в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Минимуществе.

5) Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Минимущества не должно превышать 10 минут.

6) Должностное лицо Минимущества, предоставляющее государственную услугу, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

 - ответы на поставленные вопросы;

 - должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ; фамилию и инициалы исполнителя;

 - наименование структурного подразделения-исполнителя; номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

7) На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Минимущества размещается следующая информация:

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

 - круг заявителей;

 - срок предоставления государственной услуги;

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

 - размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

 - о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

государственной услуги;
формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в т.ч. 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.

8) Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Минимущество, по телефонной связи Минимущества.

Кроме того, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ (для заявлений, поданных посредством ЕПГУ), электронной почты Минимущества.

9) Справочная информация (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Минимущества и является доступной для заявителя. Минимущество обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Минимущества.

К справочной информации относятся:

- место нахождения и графики работы Минимущества, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуг;

- справочные телефоны структурных подразделений Минимущества, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта Минимущества, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу

2.2.1 Государственная услуга предоставляется Минимуществом и осуществляется через структурное подразделение - управление земельных отношений Минимущества.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.2.2. Для предоставления государственной услуги Минимуществом осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Министерством сельского хозяйства Республики Крым;

Министерством строительства и архитектуры Республики Крым;

Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым;

Министерством культуры Республики Крым;

Министерством курортов и туризма Республики Крым;

Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;

Государственным комитетом по водному хозяйству и мелиорации Республики Крым;

администрацией соответствующего муниципального образования Республики Крым (по месту расположения испрашиваемых земель или земельных участков).

2.2.3. При необходимости для предоставления государственной услуги Минимуществом может осуществляться межведомственное взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым;

иными федеральными органами государственной власти, исполнительными органами Республики Крым, органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от формы собственности.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие приказа Минимущества о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

- принятие приказа Минимущества об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать двух месяцев со дня поступления (регистрации) заявления (ходатайства) в Минимущество.

В случае направления запроса в электронном виде посредством ЕПГУ, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Минимущество.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги направляется (выдается) заявителю в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия приказа Минимущества о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Минимущества на портале Правительства Республики Крым в сети «Интернет» (www.mzem.rk.gov.ru), в разделе «Документы», подраздел «Административные регламенты предоставления государственных услуг», а также на ЕПГУ и РПГУ.

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 представления

Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление (ходатайство) в письменной форме (согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении (ходатайстве) указываются:

- наименование органа, в который направляется ходатайство;
- сведения о заявителе:

для физических лиц (фамилия, имя, отчество (при наличии), вид документа, серия и номер документа, удостоверяющего личность);

для индивидуальных предпринимателей, юридических лиц (вид документа, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), дата государственной регистрации);

- сведения о представителе заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем;

- кадастровый номер земельного участка;
- категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;

- площадь земель или земельного участка;
- местоположение земель или земельного участка;

- обоснование перевода земель и земельных участков в другую категорию земель, включающее цель такого перевода и обоснование необходимости использования земельного участка в составе испрашиваемой категории земель, несовместимого с нахождением в составе земель сельскохозяйственного назначения;

- обоснование отсутствия иных вариантов использования земельных участков из других категорий земель для испрашиваемых целей, а также финансово-экономическое обоснование целесообразности перевода земель и земельных участков из одной категории в другую (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

- сведения о правообладателе (правообладателях) земель и земельных участков;

- сведения о согласии правообладателя (правообладателей) земель и земельных участков на перевод земельного участка сельскохозяйственных угодий из земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию земель (в случае, если заявитель не является правообладателем земельного участка);

- сведения о кадастровой стоимости испрашиваемых земель и земельных участков (в случае перевода на основании пункта 4 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));

- сведения о среднем уровне кадастровой стоимости земель данной категории в муниципальном районе (городском округе), на территории которого расположен земельный участок (в случае перевода на основании пункта 4 части 1 статьи 7 Закона);

- сведения о временном отводе земельных участков (частей земельных участков), предоставляемых на период строительства линейного объекта (в случае перевода на основании пункта 6 части 1 статьи 7 Закона);

- личная подпись и дата.

К ходатайству прилагаются документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица.
2. Согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка

(пункт 5 части 4 статьи 2 Закона (при необходимости) (в случае, если заявитель не является правообладателем земельного участка).

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

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей. Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

4. Согласие правообладателя объекта либо уполномоченного органа (организации), обеспечивающего охрану объекта, в случае если земельный участок, испрашиваемый для перевода, расположен полностью или частично в границах охранной, санитарно-защитной или иной зоны с особыми условиями использования территорий, установленной в отношении указанного объекта.

5. Утвержденный в установленном порядке проект рекультивации части сельскохозяйственных угодий, предоставляемой на период осуществления строительства линейных объектов либо его копия, заверенная печатью заявителя, обратившегося с ходатайством, и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (в случае перевода земельного участка на основании пункта 6 части 1 статьи 7 Закона).

6. Утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель в связи с добычей полезных ископаемых либо его копия, заверенная печатью заявителя, обратившегося с ходатайством, и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (в случае перевода земельного участка на основании пункта 8 части 1 статьи 7 Закона).

7. Схема расположения земельного участка, утвержденная в установленном порядке (в случае перевода на основании пунктов 2, 4, 6, 9 части 1 статьи 7 Закона).

8. Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок (в случае, если право не зарегистрировано в ЕГРН).

9. Согласие субъекта персональных данных (заявителя) на обработку персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение № 6).

К ходатайству заявитель вправе приложить следующие документы (при наличии таковых):

1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц) (пункт 2.1 части 4 статьи 2 Закона).

2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить (пункт 3 части 4 статьи 2 Закона).

3. Заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее

проведение предусмотрено федеральными законами (пункт 4 части 4 статьи 2 Закона).

4. Копия лицензии на пользование недрами с горноотводным актом (в случае добычи полезных ископаемых).

5. Заключение или документ, подтверждающий отсутствие иных вариантов размещения соответствующих объектов (в случае перевода на основании пунктов 4, 7, 9 части 1 статьи 7 Закона);

6. Копия решения о консервации земель (в случае перевода на основании пункта 1 части 1 статьи 7 Закона);

7. Копия решения о резервировании земель (в случае перевода на основании пункта 2 части 1 статьи 7 Закона);

8. Документ, подтверждающий отнесение земельного участка к землям природоохранного, историко-культурного, рекреационного и иного особо ценного назначения (в случае перевода на основании пункта 2 части 1 статьи 7 Закона).

Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;
- документы не исполнены карандашом.

Представленные заявителем документы после принятия приказа о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую остаются в Минимуществе и заявителю не возвращаются.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги документы, прилагаемые к заявлению, возвращаются заявителю.

Минимущество не вправе требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим разделом.

Форма заявления для заполнения может быть получена заявителем при личном обращении в Минимущество, в электронной форме на официальном сайте Минимущества, ЕПГУ, РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, идентификация заявителя происходит посредством единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). При подаче заявления в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Минимущество на бумажном носителе согласно установленного срока.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги Минимуществом запрашиваются:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также иные сведения, находящиеся в распоряжении ведомства (запрашивается в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым);

документ о соответствии испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации (запрашивается в Министерстве строительства и архитектуры Республики Крым и в администрации соответствующего муниципального образования Республики Крым (по месту расположения испрашиваемых земель или земельных участков));

документ, подтверждающий отнесение земельного участка к землям природоохранного, историко-культурного, рекреационного и иного особо ценного назначения (в случае перевода на основании подпункта 2 пункта 1 статьи 7 Закона) (запрашивается в Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Крым, Министерстве культуры Республики Крым, Министерстве сельского хозяйства Республики Крым, Министерстве курортов и туризма Республики Крым, администрации соответствующего муниципального образования Республики Крым (по месту расположения испрашиваемых земель или земельных участков));

информация относительно наличия (отсутствия) оснований для отказа в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и иные сведения, находящиеся в распоряжении ведомств (запрашивается в Министерстве строительства и архитектуры Республики Крым, Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Крым, Министерстве культуры Республики Крым, Министерстве сельского хозяйства Республики Крым, Государственном комитете по водному хозяйству и мелиорации Республики Крым, администрации соответствующего муниципального образования Республики Крым (по месту расположения испрашиваемых земель или земельных участков)).

2.7.2. При необходимости для принятия решения о предоставлении государственной услуги Минимуществом запрашиваются:

заключение государственной экологической экспертизы (в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами) (запрашивается в Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Крым);

копия лицензии на пользование недрами с горноотводным актом (в случае добычи полезных ископаемых) (запрашивается в Министерстве экологии и

природных ресурсов Республики Крым);

копия решения о консервации земель (запрашивается в Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Крым);

копия решения о резервировании земель (запрашивается в администрации соответствующего муниципального образования Республики Крым (по месту расположения испрашиваемых земель или земельных участков);

документ, подтверждающий отсутствие иных вариантов размещения объектов, кроме как на земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить при переводе земельных участков из состава сельскохозяйственных угодий (в случаях, связанных с размещением объектов социального, коммунально-бытового назначения, объектов здравоохранения, образования; с размещением иных (кроме промышленных) объектов на землях, кадастровая стоимость которых превышает средний уровень кадастровой стоимости по муниципальному району (городскому округу) менее чем на пятьдесят процентов) (запрашивается в администрации соответствующего муниципального образования Республики Крым (по месту расположения испрашиваемых земель или земельных участков);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем (для юридических лиц), выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (для индивидуальных предпринимателей) (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Крым);

информация относительно наличия (отсутствия) оснований для отказа в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и иные сведения, находящиеся в распоряжении ведомств и организаций (запрашивается в иных федеральных органах государственной власти, исполнительных органах государственной власти Республики Крым, органах местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым, предприятиях, учреждениях и организациях независимо от формы собственности).

2.7.3. Документы, перечисленные в подпунктах 2.7.1 и 2.7.2 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

При этом непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Запрет требовать от заявителя

Минимущество при предоставлении государственной услуги не вправе:

1) отказывать в приеме запроса 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, РПГУ, на официальном сайте Минимущества, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) 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, РПГУ, на официальном сайте Минимущества, размещенном на Портале Правительства Республики Крым, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

3) 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;

4) требовать 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;

5) требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

7) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) требовать от заявителя 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 подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

9) требовать от заявителя 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства;
- запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (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.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в настоящем пункте Административного регламента, Министерством не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель/земельного участка из состава земель одной категории в другую по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.10.2. Основаниями для отказа в рассмотрении ходатайства являются:

- 1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, и прилагаемые к нему документы подлежат возврату заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

2.10.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги

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;
- 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.

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

В случае перевода земель или земельных участков из одной категории в другую на основании пунктов 2, 4, 6, 9 части 1 статьи 7 Закона, подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, осуществляемая кадастровым инженером на основании заключенного с ним договора, является услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги.

В случае перевода земель или земельных участков из одной категории в другую на основании пунктов 6, 8 части 1 статьи 7 Закона, подготовка проекта рекультивации земель (части сельскохозяйственных угодий), осуществляемая подрядной или проектной организацией на основании заключенного с ней договора, является услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Размер платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, определяется на основании договора, заключаемого с кадастровым инженером, подрядной или проектной организацией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Методика расчета платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливается предоставляющими их организациями самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

- 1) Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.
- 2) Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления государственной 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

Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется в день поступления такого заявления в Минимущество. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

При направлении заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ Минимущество в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на ЕПГУ о необходимости представления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Минимущества.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

- 1) Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:
 - предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях и должны быть оборудованы отдельным входом.

Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы - в текстовую бегущую строку.

2) Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

3) Прием заявителей осуществляется в Минимуществе в соответствующем структурном подразделении.

4) В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной государственной услуги.

5) Кабинет для приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилий и инициалов работников Минимущества, осуществляющих прием.

6) Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

7) В помещении Минимущества обеспечиваются места для ожидания приема.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

8) Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

9) Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 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 объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- на всех парковках общего пользования около объектов Минимущества, мест отдыха выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы вышеуказанные нормы распространяются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В случаях если существующие объекты Минимущества невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги

либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- соблюдение требований к месту предоставления государственной услуги;
- своевременность предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

Показатели качества государственной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги.

Заявитель (либо его представитель) осуществляет взаимодействие при предоставлении государственной услуги с должностными лицами Минимущества 2 раза:

- при предоставлении документов лично;
- при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя с должностным лицом Минимущества не должна превышать 10 минут.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Минимущество, а также посредством телефонной связи. Кроме того, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ (для заявлений, поданных посредством ЕПГУ), электронной почты Минимущества.

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу реализуется посредством возможности подачи запроса посредством ЕПГУ.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях предоставления услуги в электронном виде, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым обеспечивается доступ к ЕПГУ для заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения.

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

Для обеспечения возможности подачи запроса в электронной форме через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 21 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 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой государственной услуги в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением государственной услуги в электронном виде заявитель - юридическое лицо использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие

административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления (ходатайства) о предоставлении государственной услуги;
- 2) рассмотрение представленных заявления (ходатайства) и прилагаемых к нему документов, установление наличия или отсутствия оснований для отказа в рассмотрении заявления (ходатайства);
- 3) формирование, направление межведомственных и внутриведомственных запросов для получения документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, и получение ответов по межведомственным и внутриведомственным запросам;
- 4) подготовка, согласование и подписание приказа о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;
- 5) направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления (ходатайства) о предоставлении государственной услуги»

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в управлении делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества заявления (ходатайства) заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания государственной услуги.

Заявление (ходатайство) регистрируется в день поступления.

Специалист управления делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества регистрирует заявление (ходатайство) заявителя в день его поступления в электронной базе данных и журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества заявителя, его почтового адреса, места проживания, содержания заявления.

Структурное подразделение Минимущества, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, направляет зарегистрированное ходатайство и документы на рассмотрение министру или заместителю министра (в соответствии с распределением функциональных обязанностей между министром имущественных и земельных отношений Республики Крым и его заместителями).

Министр (с определением курирующего заместителя министра) или заместитель министра рассматривает и направляет заявление (ходатайство) и документы в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

Начальник структурного подразделения или уполномоченное лицо структурного подразделения, ответственное за предоставление государственной услуги, в соответствии с компетенцией передает заявление (ходатайство) для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица управления делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества,

управления земельных отношений Минимущества.

Критерием принятия решения является наличие заявления (ходатайства) о предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное управлением делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества заявление и прилагаемые к нему документы.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение ответственному исполнителю управления земельных отношений Минимущества в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления (ходатайства) и прилагаемых к нему документов с присвоением регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе, и направление ответственному исполнителю.

Общий срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3. Описание административной процедуры «Рассмотрение представленных заявления (ходатайства) и прилагаемых к нему документов, установление наличия или отсутствия оснований для отказа в рассмотрении заявления (ходатайства)»

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу заявления (ходатайства) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Ответственное должностное лицо осуществляет рассмотрение поступившего заявления (ходатайства) и прилагаемых к нему документов осуществляет их проверку на правильность оформления заявления (ходатайства), комплектность прилагаемых к заявлению (ходатайству) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также отсутствие оснований для отказа в рассмотрении заявления (ходатайства), предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в рассмотрении заявления (ходатайства), предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание письма в адрес заявителя об отказе в рассмотрении заявления (ходатайства) и прилагаемых к нему документов с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления (ходатайства) для рассмотрения, и информированием о возможности повторно представить заявление (ходатайство) с приложением необходимых документов в случае устранения имеющихся замечаний.

Если представлены все необходимые документы и основания для отказа в рассмотрении заявления (ходатайства), предусмотренные подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, отсутствуют ответственное должностное лицо в соответствии с пунктом 3.4 настоящего административного регламента обеспечивает направление межведомственных и внутриведомственных запросов для получения документов и информации, необходимых для

предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления, структурных подразделений Минимущества, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица управления земельных отношений Минимущества, управления делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества.

Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в рассмотрении заявления (ходатайства), предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное письмо об отказе в рассмотрении заявления (ходатайства) и прилагаемых к нему документов с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления (ходатайства) для рассмотрения (при наличии оснований для отказа в рассмотрении заявления (ходатайства), предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего Административного регламента) или подготовка межведомственных запросов для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления, структурных подразделений Минимущества, участвующих в предоставлении государственной услуги (в случае отсутствия оснований для отказа в рассмотрении заявления (ходатайства), предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего Административного регламента).

Результат административной процедуры передается ответственным исполнителем управления земельных отношений Минимущества в управление делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе, с целью его последующего направления адресату на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление управлением делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества адресату письма (запроса) на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Общий срок административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.4. Описание административной процедуры «Формирование, направление межведомственных и внутриведомственных запросов для получения документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, и получение ответов по межведомственным и внутриведомственным запросам»

Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо предприятий и организаций,

структурных подразделений Минимущества, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Ответственное должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в работу осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления, предприятия, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Запрос должен быть оформлен по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 указанного Федерального закона, для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Непредставление исполнительными органами Республики Крым документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица управления земельных отношений, управления делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества.

Критериями принятия решения является наличие зарегистрированного заявления заинтересованного лица и необходимость получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления, структурных подразделений Минимущества, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

Результат административной процедуры передается управлением делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества ответственному исполнителю управления земельных отношений Минимущества в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе, в форме электронного документа или на бумажном носителе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственных запросов о представлении сведений или документов с присвоением регистрационного номера и занесением данного номера

в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе, и направление в органы, предприятия, учреждения и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги при необходимости ответственное должностное лицо управления земельных отношений Минимущества в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в работу также осуществляет подготовку и направление служебной записки в управление по образованию земельных участков и проведению торгов Минимущества, управление предоставления земельных участков в пользование, в собственность без торгов Минимущества, управление автоматизации, учета земель, обеспечения инвестиционной деятельности и защиты информации Минимущества, управление по реализации мероприятий федеральных, региональных адресных инвестиционных программ Минимущества, управление аренды и администрирования платежей за землю Минимущества.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление служебной записки в управление по образованию земельных участков и проведению торгов Минимущества, управление предоставления земельных участков в пользование, в собственность без торгов Минимущества, управление автоматизации, учета земель, обеспечения инвестиционной деятельности и защиты информации Минимущества, управление по реализации мероприятий федеральных, региональных адресных инвестиционных программ Минимущества, управление аренды и администрирования платежей за землю Минимущества - с целью получения информации относительно наличия (отсутствия) оснований для отказа в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и иных сведений, находящихся в распоряжении соответствующих структурных подразделений.

Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица:

- управления земельных отношений Минимущества;
- управления предоставления земельных участков в пользование, в собственность без торгов Минимущества;
- управления по предварительному согласованию предоставления земельных участков Минимущества;
- управления автоматизации, учёта земель, обеспечения инвестиционной деятельности и защиты информации Минимущества;
- управления по реализации мероприятий федеральных, региональных адресных инвестиционных программ Минимущества;
- управления аренды и администрирования платежей за землю Минимущества.

Критерием принятия решения является необходимость предоставления запрашиваемой информации об испрашиваемых землях или земельных участках, находящейся в распоряжении соответствующего структурного подразделения Минимущества.

Результатом исполнения административной процедуры является служебная записка управления автоматизации, учёта земель, обеспечения инвестиционной деятельности и защиты информации Минимущества, управления предоставления земельных участков в пользование, в собственность без торгов Минимущества,

управления по предварительному согласованию предоставления земельных участков Минимущества, управления по реализации мероприятий федеральных, региональных адресных инвестиционных программ Минимущества, управления аренды и администрирования платежей за землю Минимущества.

Результат административной процедуры передается соответствующим структурным подразделением Минимущества ответственному исполнителю управления земельных отношений Минимущества в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе, в форме электронного документа или на бумажном носителе.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в управлении земельных отношений Минимущества служебной записки (служебных записок), содержащей (-их) запрашиваемую информацию, и направление ответственному исполнителю.

Максимальный срок предоставления запрашиваемой информации составляет 5 рабочих дней со дня поступления служебной записки управления земельных отношений Минимущества в соответствующее структурное подразделение.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

В случае направления межведомственных запросов в электронной форме с использованием единой СМЭВ и подключенной к ней региональной СМЭВ, в соответствии с частью 10 Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

3.5. Описание административной процедуры «Подготовка, согласование и подписание приказа о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»

Основанием для начала административного действия является получение запрашиваемых в порядке межведомственного и внутриведомственного взаимодействия документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо предприятий, учреждений и организаций, структурных подразделений Минимущества.

Ответственное должностное лицо рассматривает поступившее заявление (ходатайство), проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.3 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.3 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта приказа о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.3 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта приказа об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

Ответственное должностное лицо обеспечивает согласование проекта приказа о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую с руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта приказа, управлением по правовому обеспечению Минимущества, иными структурными подразделениями (при необходимости), а также курирующими указанные структурные подразделения в соответствии с распределением функциональных обязанностей заместителями министра.

При необходимости доработки проекта приказа о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц указанные проекты возвращаются ответственному должностному лицу для устранения замечаний.

Ответственное должностное лицо передает согласованный проект приказа о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую на подпись уполномоченному лицу в необходимом количестве экземпляров (не менее четырех).

Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица управления земельных отношений Минимущества, управления по правовому обеспечению Минимущества, управления делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.3 пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является оформление Минимуществом проекта приказа о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, подписанного уполномоченным лицом в необходимом количестве экземпляров (не менее четырех).

Результат административной процедуры передается управлением делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества ответственному исполнителю управления земельных отношений Минимущества в порядке

делопроизводства, установленном в Минимуществе, в форме электронного документа или на бумажном носителе.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписанный уполномоченным лицом проект приказа о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую в необходимом количестве экземпляров (не менее четырех).

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.6. Описание административной процедуры «Направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги»

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в управлении делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества подписанного уполномоченным лицом одного из следующих документов:

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

приказа об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

Результат предоставления государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня регистрации приказа о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую или приказа об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую направляется заявителю по реквизитам, указанным в ходатайстве, или в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа или выдается нарочно (по желанию заявителя) исполнителем, ответственным за предоставление государственной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица управления земельных отношений Минимущества, управления делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества.

Критерием принятия решения о направлении (выдаче) заявителю результата предоставления государственной услуги является издание соответствующего приказа Минимущества.

Результатом административной процедуры является направление почтовым отправлением или в личный кабинет на ЕПГУ, или выдача заявителю с нарочным приказа о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую или приказа об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении приказа о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую или приказа об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему.

Общий срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Минимущества

3.7.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте Минимущества, обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3.7.2. Формирование запроса

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) 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;

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

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

Сформированный и подписанный запрос посредством ЕПГУ направляется в орган, предоставляющий государственную услугу, который обеспечивает регистрацию запроса.

При обращении за получением государственной услуги представителем заявителя к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

3.7.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На ЕПГУ, официальном сайте Минимущества, предоставляющего государственную услугу, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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.

Сформированный запрос направляется в Минимущество, посредством ЕПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом Минимущества, предоставляющего государственную услугу, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на

предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на ЕПГУ, обновляется до статуса «принято».

3.7.4. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу Минимущества, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

3.7.5. Получение результата предоставления услуги

Уведомление о результате предоставления услуги направляется заявителю на адрес электронной почты, указанной в заявлении, а также в «Личный кабинет» на ЕПГУ.

3.7.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органом, предоставляющим услугу в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством ЕПГУ (в случае, если заявление подавалось через ЕПГУ).

При предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ в личном кабинете заявителя отображаются статусы запроса:

- а) заявление зарегистрировано – информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);
- б) заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (промежуточный статус);
- в) промежуточные результаты по заявлению – выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);
- г) услуга оказана – государственная услуга исполнена. Результат передан в «Личный кабинет» заявителя (финальный статус);
- д) отказано в предоставлении услуги – отказано в предоставлении

государственной услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу информация система органа, предоставляющего услугу, может передавать комментарий.

Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через ЕПГУ, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на ЕПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через личный кабинет ЕПГУ заявителю необходимо:

- а) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- в) посмотреть информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги.

3.7.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ, официального сайта Минимущества, предоставляющего государственную услугу.

3.7.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Минимущества, должностного лица Минимущества, либо государственного служащего

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минимущества (организации), должностного лица Минимущества либо государственного служащего посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Минимущества.

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

В случае наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявитель вправе обратиться в Минимущество с соответствующим заявлением.

Должностное лицо Минимущества, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и приложенные к нему документы лично от заявителя или его законного представителя.

Специалист управления делопроизводства, контроля и обращений граждан регистрирует заявление заявителя в день его поступления в электронной базе данных и журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества заявителя, его почтового адреса, места проживания, содержания заявления.

Специалист управления делопроизводства, контроля и обращений граждан

направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение министру или заместителю министра (в соответствии с распределением функциональных обязанностей между министром имущественных и земельных отношений Республики Крым и его заместителями).

Министр (с определением курирующего заместителя министра) или заместитель министра рассматривает и направляет заявление и документы в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

Начальник структурного подразделения или уполномоченное лицо структурного подразделения, ответственное за предоставление государственной услуги, в соответствии с компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение десяти рабочих дней с даты поступления заявления.

Документ, подготовленный по результатам рассмотрения заявления, выдается заявителю нарочно или направляется ему почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня со дня его подписания.

В соответствии с требованиями части 4 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Минимущества и (или) его должностного лица, плата с заявителя не взимается.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги, осуществляемый путем запроса соответствующей информации, при условии, что она не является конфиденциальной.

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

Контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами

Минимущества положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым;

- проведения проверок сроков исполнения входящих документов на основании отчетов из электронной базы регистрации входящих документов;
- отслеживания прохождения дел в процессе согласования документов.

Контрольные мероприятия за предоставлением государственной услуги проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановая проверка проводится не реже чем 1 раз в год.

Внеплановая проверка проводится по заявлению заинтересованного лица.

Срок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги не должен превышать 20 календарных дней.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, выявления нарушений в предоставлении государственной услуги в форме внеплановой проверки формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Заключение подписывается членами комиссии и утверждается уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Все обнаруженные несоответствия подлежат исправлению в сроки, установленные уполномоченными на проведение проверки органами и организациями.

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

Должностные лица Минимущества несут ответственность за несоблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Минимущество индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами

Минимущества, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов Минимущества нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Контроля за предоставлением государственной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае предоставления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов Минимущества нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минимущества, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Минимущества, действие (бездействие) министра имущественных и земельных отношений Республики Крым (далее – министр), должностных лиц, государственных гражданских служащих Минимущества, а также на решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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.

5.3. Исполнительные органы, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

В случае обжалования действий (бездействия) или решения должностных лиц Минимущества, жалоба направляется министру имущественных и земельных отношений Республики Крым.

Жалоба на действия (бездействие), решения Минимущества, министра имущественных и земельных отношений Республики Крым подается в Совет министров Республики Крым.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в Минимущество согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Минимущества, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя в Минимущество, посредством телефонной "горячей линии" Совета министров Республики Крым.

В случае если заявитель не согласен с результатом оказания государственной услуги, он вправе обжаловать решение или действие (бездействие) принятое, (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право лично обратиться к уполномоченным должностным

лицам, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, с жалобой при наличии замечаний к любой процедуре, связанной с предоставлением государственной услуги.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

1) Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2) В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц - при наличии печати);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

3) В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Минимущества, ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Минимущества.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба регистрируется в день ее поступления.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Минимущество принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе предоставления государственной услуги требований законодательства Российской Федерации.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Ответ на жалобу не дается в случае:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, и (или) действия (бездействие) Минимущества, действия (бездействие) министра имущественных и земельных отношений Республики Крым, должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в Минимущество за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Минимущества, на ЕПГУ и РПГУ, а также посредством личного обращения в Минимущество, телефонной связи, почтовой связи, электронной почты.

Приложение № 1
к административному регламенту

Контактная информация
Общая информация о Министерстве имущественных и земельных
отношений Республики Крым

Почтовый адрес для направления корреспонденции	295015, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Севастопольская, 17
Фактический адрес месторасположения	295015, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Севастопольская, 17
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	minimzem@mzem.rk.gov.ru
Телефон для справок	(3652) 550-746
Телефон управления земельных отношений	(3652) 550-715; +7978-913-93-74
Официальный сайт в сети Интернет	https://mzem.rk.gov.ru
ФИО и должность руководителя	Министр имущественных и земельных отношений Республики Крым Кулинич Лариса Витальевна

График работы Министерства имущественных и земельных отношений
Республики Крым

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	9.00 - 18.00 (13.00 - 14.00)	-
Вторник	9.00 - 18.00 (13.00 - 14.00)	-
Среда	9.00 - 18.00 (13.00 - 14.00)	-
Четверг	9.00 - 18.00 (13.00 - 14.00)	10.00 - 13.00, 14.00-16.00
Пятница	9.00 - 18.00 (13.00 - 14.00)	-

Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

Приложение № 2
к административному регламенту

**Министерство имущественных и
земельных отношений
Республики Крым**

(для граждан – указывается фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

для юридических лиц – указывается наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

Ходатайство

о переводе земель/земельного участка из состава земель одной категории в другую

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» прошу осуществить перевод земель/земельного участка из категории земель

общей площадью _____ кв.м с кадастровым номером земельного участка _____, находящегося на _____ праве _____ у _____
(наименование существующего права) (наименование землепользователя)

на территории _____ района
(наименование сельского поселения и муниципального района)

Республики Крым, в категорию земель

_____ (указывается категория земель, в которую планируется)

осуществить перевод земель/земельного участка)

для _____

(целевое назначение)

Обоснование перевода:

- соответствует утвержденному документу территориального планирования

_____ (реквизиты решения об утверждении

_____ документа территориального планирования, о внесении изменений в утвержденные документы

_____ территориального планирования (при наличии))

-

-

Правообладатель (ли) выражает (ют) согласие на перевод земельного участка сельскохозяйственных угодий из земель сельскохозяйственного назначения в категорию _____ земель, что подтверждается

Перевод земель/земельного участка в другую категорию земель необходим по следующим основаниям: _____

(указать обоснование, включающее цель перевода земель/земельного участка в другую категорию и обоснование необходимости использования земельного участка в составе испрашиваемой

_____ категории земель, несовместимого с нахождением в составе земель сельскохозяйственного назначения)

Иные варианты использования земель/земельных участков из других категорий земель для испрашиваемых целей отсутствуют по причине

_____ (привести обоснование)

Кадастровая стоимость земельного участка составляет _____ руб. (указывается, в случае перевода на основании подпункта 4 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»);

Средний уровень кадастровой стоимости земель данной категории в муниципальном районе (городском округе), на территории которого расположен земельный участок, составляет _____ руб. (указывается, в случае перевода на основании пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»).

В соответствии со статьёй 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Министерству имущественных и земельных отношений Республики Крым (оператор) на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование,

удаление, уничтожение) персональных данных, указанных в настоящем заявлении. Достоверность сведений подтверждаю.

Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва согласия в письменной форме.

К ходатайству прилагаются документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица.
2. Согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка (п. 5 ч. 4 ст. 2 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую») (при необходимости) (в случае, если заявитель не является правообладателем земельного участка).
3. Документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя заявителя либо заверенная в нотариальном порядке его копия (в случае, если с ходатайством обращается представитель заявителя).
4. Согласие правообладателя объекта либо уполномоченного органа (организации), обеспечивающего охрану объекта, в случае если земельный участок, испрашиваемый для перевода, расположен полностью или частично в границах охранной, санитарно-защитной или иной зоны с особыми условиями использования территорий, установленной в отношении указанного объекта.
5. Утвержденный в установленном порядке проект рекультивации части сельскохозяйственных угодий, предоставляемой на период осуществления строительства линейных объектов либо его копия, заверенная печатью заявителя, обратившегося с ходатайством, и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (в случае перевода земельного участка на основании п. 6 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»).
6. Утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель в связи с добычей полезных ископаемых либо его копия, заверенная печатью заявителя, обратившегося с ходатайством, и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (в случае перевода земельного участка на основании п. 8 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»).
7. Схема расположения земельного участка, утвержденная в установленном порядке (в случае перевода на основании п. 2, 4, 6, 9 ч. 1 статьи 7 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»).

К ходатайству заявитель вправе приложить следующие документы (при наличии таковых):

1. Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц) (п. 2.1 ч. 4 ст. 2 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»).

2. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить (п. 3 ч. 4 ст. 2 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»).

3. Заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами (п. 4 ч. 4 ст. 2 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»).

4. Копию лицензии на пользование недрами с горноотводным актом (в случае добычи полезных ископаемых).

5. Заключение или документ, подтверждающий отсутствие иных вариантов размещения соответствующих объектов (в случае перевода земельного участка на основании п. 4, 7, 9 ч. 1 статьи 7 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»);

6. Копию решения о консервации земель (в случае перевода на основании п. 1 ч. 1 статьи 7 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»);

7. Копию решения о резервировании земель (в случае перевода на основании п.2 ч.1 статьи 7 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»);

8. Документ, подтверждающий отнесение земельного участка к землям природоохранного, историко-культурного, рекреационного и иного особо ценного назначения (в случае перевода на основании п. 2 ч.1 статьи 7 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»).

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
(представителя))

М.П.
(для юр.лица (при наличии))

Приложение № 3
к административному регламенту

(наименование органа или организации, в

адрес которых направляется

межведомственный запрос)

**Межведомственный запрос
о предоставлении документов и (или) информации**

Данные заявителя: _____

наименование государственной услуги: перевод земель или земельных участков из одной категории в другую _____

Реквизиты административного регламента: _____

Наименование запрашиваемого документа и (или) информации: _____

Согласно статье 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления вами ответа не может превышать 5 рабочих дней.

Заместитель министра

фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

(МИНИМУЩЕСТВО КРЫМА)

П Р И К А З

№ _____

_____ (дата)

г. Симферополь

О переводе земель/земельного участка
из одной категории в другую

В соответствии со статьями 7, 8, 10, 87 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 2, 3, 4, 7 Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», статьями 83, 84 Конституции Республики Крым, статьёй 5 Закона Республики Крым от 31 июля 2014 года № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 15 октября 2014 года № 378 «Об утверждении Положения об особенностях отнесения к определенной категории земель и установления вида разрешенного использования земельных участков», постановлением Совета министров Республики Крым от 27.06.2014 № 157 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Крым», генеральным планом муниципального образования (городское или сельское поселение) муниципального района Республики Крым, утвержденным

(наименование и реквизиты утверждающего документа, дата и №)

правилами землепользования и застройки муниципального образования (городское или сельское поселение) муниципального района Республики Крым, утвержденными _____,

(наименование и реквизиты утверждающего документа, дата и №)

рассмотрев ходатайство _____

*(фамилия имя отчество заявителя согласно документа, удостоверяющего личность;
наименование юридического лица, реквизиты согласно сведениям ЕГРЮЛ)*

о переводе земель/ земельного участка из одной категории земель в другую

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести из категории земель _____
(категория земель)
в категорию земель _____
(категория земель)
земли/земельный участок с кадастровым номером _____,
(кадастровый номер ЗУ)
площадью _____ кв. м, расположенный по адресу: _____,
(площадь ЗУ) (адрес ЗУ)
находящийся в _____ с целью _____.
(форма собственности) (указать цель перевода категории земель)

2. Направить настоящий приказ в Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым для внесения изменений в Единый государственный реестр недвижимости в установленном порядке.

3. Направить настоящий приказ в адрес _____.
(фамилия имя отчество заявителя, наименование юридического лица)

(Должность руководителя Минимущества)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

(МИНИМУЩЕСТВО КРЫМА)

П Р И К А З

№ _____

_____ (дата)

г. Симферополь

Об отказе в переводе земель/земельного участка
из одной категории земель в другую

В соответствии со статьями 7, 8, 10, 87 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 2, 3, 4, 7 Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», статьями 83, 84 Конституции Республики Крым, статьёй 5 Закона Республики Крым от 31 июля 2014 года № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 15 октября 2014 года № 378 «Об утверждении Положения об особенностях отнесения к определенной категории земель и установления вида разрешенного использования земельных участков», постановлением Совета министров Республики Крым от 27.06.2014 № 157 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Крым», генеральным планом муниципального образования (городское или сельское поселение) муниципального района Республики Крым, утвержденным _____,

(наименование и реквизиты утверждающего документа, дата и №)

правилами землепользования и застройки муниципального образования (городское или сельское поселение) муниципального района Республики Крым, утвержденными _____,

(наименование и реквизиты утверждающего документа, дата и №)

рассмотрев ходатайство _____

*(фамилия имя отчество заявителя согласно документа, удостоверяющего личность:
наименование юридического лица, реквизиты согласно сведениям ЕГРЮЛ)*

о переводе земель/ земельного участка из одной категории в другую

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отказать в переводе из категории земель _____
(категория земель)
- в категорию земель _____
(категория земель)
- земель/земельного участка с кадастровым номером _____,
(кадастровый номер ЗУ)
- площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____,
(площадь ЗУ) (адрес ЗУ)
- находящегося в _____ с целью _____,
(форма собственности) (указать цель перевода категории земель)
- в связи с _____.
(причина отказа)
2. Направить настоящий приказ заявителю _____.
(фамилия имя отчество заявителя, наименование юридического лица)

(Должность руководителя Минимущества)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 6
к административному регламенту

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных
в соответствии со статьёй 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – указывается при наличии) полностью)

проживающий (ая) по адресу: _____,

паспорт серия _____ номер _____, выдан _____
(дата выдачи,

_____)
(наименование органа, выдавшего паспорт, код подразделения)

в лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае
получения согласия от представителя субъекта персональных данных),

_____ (фамилия, имя, (последнее – указывается при наличии) полностью)
проживающий (ая) по адресу: _____,

паспорт серия _____ номер _____, выдан _____
(дата выдачи,

_____)
(наименование органа, выдавшего паспорт, код подразделения)
действующий от имени субъекта персональных данных на основании

_____)
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия
представителя)

в соответствии со статьёй 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных»

в целях получения приказа о переводе земель/ земельного участка из одной
категории в другую

даю согласие _____

_____ (наименование уполномоченного исполнительного органа Республики Крым),

расположенного по адресу: _____

на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении моих персональных данных, предоставляемых для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество (последнее – указывается при наличии), дата рождения, место рождения, данные документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия, номер, орган, выдавший документ, дата выдачи), адрес места жительства, адрес электронной почты, номер телефона и иные сведения, содержащиеся в предоставленных мною документах.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных, мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – указывается при наличии))

Приложение № 7
к административному регламенту



МІНІСТЕРСТВО
МАЙНОВИХ ТА ЗЕМЕЛЬНИХ
ВІДНОСИН
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

МИНИСТЕРСТВО
ИМУЩЕСТВЕННЫХ
И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
МУЛЬКИЙ ВЕ ТОПРАКЪ
МУНАСЕБЕТЛЕРИ НАЗИРЛИГИ

ул. Севастопольская, 17, г. Симферополь, Республика Крым, Российская Федерация, 295015
тел.: +7 (3652) 25-52-42; факс: +7 (3652) 25-32-11; e-mail: minimzem@mzem.rk.gov.ru

от _____ № _____
на № _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель/земельного участка из
состава земель одной категории в другую**

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом
от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной
категории в другую», Министерством имущественных и земельных отношений
Республики Крым (далее - Министерство) принято решение об отказе в приеме
документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

- _____;
- _____;
- _____.

Разъяснение причин отказа:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

Дополнительная информация:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в присмс документов, необходимых для
предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в Министерство с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Министерство, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))