



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И
ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ВЛАД. ОБЛ.,
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В
РЕЕСТРЕ - 31 - 03 2023

НОМЕР ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ
№ *мш00003-018*

МИНИСТЕРСТВО
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

31.03.2023

№ *3Р-Н*

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Владимирской области от 21.12.2022 № 891 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Владимирской области», постановлением Правительства Владимирской области от 27.02.2023 № 101 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных и земельных отношений Владимирской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Департамента имущественных и земельных отношений администрации Владимирской области от 20.11.2015 № 1 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений Владимирской области государственной услуги по переводу земель или земельных участков из одной категории в другую»;

000000

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра имущественных и земельных отношений Владимирской области, начальника управления земельных ресурсов.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



В.Л.Горланов

имущественных и земельных отношений Владимирской области (www.mio.avо.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области или МФЦ.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги; адресов Министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе Министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области (его структурных подразделений); документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области, работник МФЦ, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть перенаправлен (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области не вправе осуществлять информирование, выходящее за



Администрация Владимирской области

Департамент по предоставлению государственных услуг

по отнесенной земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления государственной услуги по отнесенной земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги (далее – административный регламент).

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Министерстве имущественных и земельных отношений Владимирской области или многофункциональном центре предоставления государственных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону в Министерстве имущественных и земельных отношений Владимирской области или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ), на официальном сайте Министерства

рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.9. На официальном сайте Министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Министерством имущественных и земельных отношений Владимирской области с учетом

требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством имущественных и земельных отношений Владимирской области (далее - Уполномоченный орган).

2.3. В предоставлении государственной услуги принимают участие уполномоченные органы (МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), взаимодействуют с:

- Федеральной налоговой службой России;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- органами, уполномоченными на проведение государственной экологической экспертизы;
- органами местного самоуправления.

2.4. При предоставлении государственной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 2.5.1. В случае обращения с заявлением об отнесении земельного участка к определенной категории земель:
- Решение Уполномоченного органа об отнесении земельного участка к определенной категории земель по форме, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

- Решение Уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

2.5.2. В случае обращения с заявлением о переводе земельного участка из одной категории в другую:

- Решение Уполномоченного органа о переводе земельного участка из одной категории в другую по форме, согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту;

- Решение Уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.6. Срок предоставления государственной услуги определяется в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (далее - Федеральный закон № 172-ФЗ). Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 2 (два) месяца.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на ЕПГУ, официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» (www.mio.avо.ru).

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

2.8. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

2.8.1. в случае обращения об отнесении земельного участка к определенной категории земель:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

3) согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка);

4) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок;

5) проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

7) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ;

2.8.2. в случае обращения о переводе земельного участка из одной категории в другую:

2.8.2.1. при переводе земель или земельных участков из одной категории в другую в отношении земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации:

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

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

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

4) согласие(я) правообладателя(ей) 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;

5) утвержденный в установленном порядке проект рекультивации части сельскохозяйственных угодий, предоставляемой на период осуществления строительства линейных объектов (в случае перевода земельного участка на основании пункта 6 части 1 статьи 7 Федерального закона № 172-ФЗ);

б) утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель в связи с добычей полезных ископаемых (в случае перевода земельного участка на основании пункта 8 части 1 статьи 7 Федерального закона № 172-ФЗ);

7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

8) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.8.2.2. при переводе земель или земельных участков, не относящихся к категории земель сельскохозяйственного назначения:

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

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

3) согласие(я) правообладателя(ей) 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);

4) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок;

5) проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

7) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.8.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалифицированной

электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.8.4. Документы, предусмотренные подпунктами 1), 2) пунктов 2.8.1. и 2.8.2.2., подпунктами 1), 2), 3) подпункта 2.8.2.1. запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы и сведения о соответствии испрашиваемого целевого назначения земель (земельных участков) утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации, в установленных Федеральным законом № 172-ФЗ случаях, запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и сведения.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ.

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 или муниципальных услуг

2.10. 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 или муниципальных услуг в случае обращения:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- 3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка;
- 4) сведения о положительном заключении государственной экологической экспертизы (неэлектронное межведомственное информационное взаимодействие);
- 5) документы и сведения о соответствии испрашиваемого целевого назначения земель (земельных участков) утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации, в установленных Федеральным законом № 172-ФЗ случаях (неэлектронное межведомственное информационное взаимодействие).
- 2.11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, органов местного самоуправления находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 –ФЗ).

3. 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

4. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

- к ходатайству 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);

-предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

-представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.14. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

- установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации;

2.14.1. В случае обращения с заявлением о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, дополнительно:

- федеральными законами установлены ограничения или запреты на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

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

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.16. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

2.19. Заявления о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.20. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) вход в помещение, в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;

б) вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

в) в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалидов обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

г) обеспечена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

д) обеспечен доступ собаки-проводника;

е) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в помещении;

ж) звуковая, зрительная, а также графическая информация, касающаяся предоставления государственной услуги, дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля (при предоставлении государственной услуги в МФЦ);

з) обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещение (в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

и) залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);

к) в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе о вариантах предоставления государственной услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов в сети «Интернет», а также электронной почты Уполномоченного органа.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.21.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.21.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ.

2.21.3. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.22. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.22.1. Своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом.

2.22.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.22.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.22.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

2.22.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителя.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.23. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в МФЦ.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результаты предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

2.25. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветный» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата;
- внесение результата государственной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющих государственную услугу, либо государственного служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы), производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

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

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган.

3.10. Для приема обращения Заявителю необходимо предоставить с Заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
соблюдение положений настоящего административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Владимирской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Владимирской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений нарушений настоящего административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к руководителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги,

на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением Губернатора Владимирской области от 09.01.2013 № 1 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации области, органов исполнительной власти области, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» и его работников».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых МФЦ

6.1 МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственной услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный

орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

Форма заявления на отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории

кому:

(должность руководителя Уполномоченного органа, наименование Уполномоченного органа)

от кого:

(для физических лиц: ФИО, Данные документа, удостоверяющего личность; для юридических лиц и ИП: наименование ЮЛ, ИП, ОГРН, ОГРНИП, дата государственной регистрации, ИНН)
(адрес: e-mail, телефон)

Заявление

об отнесении земельного участка к определенной категории земель

Прошу отнести земельный участок:

расположенный адресу (местоположение) _____
площадью _____

с кадастровым номером _____

к категории земель _____

(указывается категория земель, к которой предлагается отнести земельный участок)

Земельный участок принадлежит _____

(указывается правообладатель земли (земельного участка))

на праве _____

(указывается право на землю (земельный участок))

Результат услуги выдать следующим способом: _____

Приложения:

_____ (документы, которые представил заявитель)

_____ (должность, при наличии)

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Дата _____ г.

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления государственной услуги по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

Форма заявления на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

КОМУ:

(должность руководителя Уполномоченного органа, наименование Уполномоченного органа)

ОТ КОГО:

(для физических лиц: ФИО, данные документа, удостоверяющего личность; для юридических лиц и ИП: наименование ЮЛ, ИП; ОГРН, ОГРНИП, дата государственной регистрации, ИНН)

(адрес; e-mail, телефон)

Ходатайство о переводе земельного участка из одной категории в другую

Прошу перевести земельный участок: _____
расположенный по адресу (местоположение) _____
площадью _____
с кадастровым номером _____
из категории земель _____
(указывается категория земель, к которой принадлежит земельный участок)
в категорию земель _____
(указывается категория земель, в которую планируется осуществить перевод земельного участка)

В СВЯЗИ _____
(указывается обоснование перевода земельного участка с указанием на положения Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ)

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

Результат услуги выдать следующим способом:
Приложения: _____
(документы, которые представил заявитель)

(должность, при наличии) _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

Дата _____ г.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги						
1	2	3	4	5	6	7
Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
Получение заявления и документов для предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган	1. Прием и регистрация комплекта документов Проверка документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных регламентом. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направляете заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.	1 рабочий день / рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
			1. Проверка документов и регистрация заявления Должностное лицо Уполномоченного органа / Исполнительный орган / ГИС			Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и даты приема); изготовление документарного или ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов

1	2	3	4	5	6	7
	Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителя.					
	В случае предоставления в течение указанного срока необходимых документов (сесдий на документы), не исправлены выделенных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личной кабинет на ПШУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причины отказа					

1	2	3	4	5	6	7
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	7 рабочих дней	Уполномоченный орган / ЛИС			
	Проверка заявления и документов предоставляемых для получения государственной услуги		Уполномоченный орган / ЛИС	Направленное заявителем электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению		
	Направление заявителем электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованным отказом		Уполномоченный орган / ЛИС	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента		
	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 административного регламента	2.	Получение сведений государственных органов и организаций, ответственных за предоставление государственной услуги	отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов, необходимых для предоставления государственной услуги	направленные межведомственные запросы в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные	

1	2	3	4	5	6	7
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документ и информацию, если иные сроки предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган / ЛИС / СМЭВ	находящиеся в распоряжении государственных органов (организаций)	пунктами 2.10 административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
						получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги

3. Рассмотрение документов и сведений

Пакет зарегистрированных документов, поступающих должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставляющей государственной услуги	До 5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	основания отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктами 2, 13-2, 14 административного регламента	проект результата предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложениях №5, №6, №7 к административному регламенту
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 5, № 6 или № 7 к административному регламенту	Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги; Формирование решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги	До 5 рабочих дней	Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган / ГИС	-	Результат предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложениях №5, №6, №7 к административному регламенту, подписанный уполномоченной квалификационной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица

Р	В	Б	К	Б	Б	7
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления государственной услуги	После окончания процедуры принятия решения (с общим сроком предоставления государственной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	Вынесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги
	Направление в МФЦ результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, подписанной уполномоченной квалификационной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган / АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата государственной услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ	выдача результата государственной услуги заявителю в бумажном документе, содержащем электронного документа, заверенного печатью МФЦ; вынесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги

1	2	3	4	5	6	7
	Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления государственной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС		Результат государственной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в реестр решений	6. Внесение результата государственной услуги в реестр решений 1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС		Результат государственной услуги, указанный в пункте 2.5 административного регламента, внесен в реестр

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

кому: _____

Об отказе в приеме документов

Рассмотрев Ваше заявление (ходатайство) 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», Министерство имущественных и земельных отношений Владимирской области отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

- _____;

- _____;

Разъяснение причин отказа:

- _____;

- _____;

Дополнительная информация:

Оказываются информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуг, а также иная обязательная информация при наличии

Вы вправе повторно обратиться с заявлением (ходатайством) о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

Должность

подпись

ФИО

Приложение №5 к
 административному регламенту
 предоставления государственной
 услуги по отнесению земель или
 земельных участков в составе таких
 земель к определенной категории
 земель или перевод земель и
 земельных участков в составе таких
 земель из одной категории в
 другую

**Форма решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких
 земель к определенной категории земель**

ПРИКАЗ

*Об отнесении земельного участка
 к определенной категории земель*

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ
 «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»,

руководствуясь Положением о _____,
 приказываю:

1. Отнести земельный участок _____, площадью _____, местоположение: _____, к категории _____.
2. _____.
3. Контроль _____.

Должность

подпись

ФИО

Приложение №6 к
административному регламенту
предоставления государственной
услуги по отнесению земель или
земельных участков в составе
таких земель к определенной
категории земель или перевод
земель и земельных участков в
составе таких земель из одной
категории в другую

**Форма решения о переводе земель или земельных участков в составе
таких земель из одной категории в другую**

ПРИКАЗ

*О переводе земельного участка
из одной категории в другую*

В соответствии со статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации,
Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или
земельных участков из одной категории в другую»,

руководствуясь Положением о _____
п р и к а з ы в а ю:
1. Перевести земельный участок _____, местоположение:
площадью _____,
из категории _____ в категорию _____.
2. _____
3. Контроль _____.

Должность _____ подпись _____ ФИО _____

Приложение №7 к
административному регламенту
предоставления государственной
услуги по отнесению земель или
земельных участков в составе
таких земель к определенной
категории земель или перевод
земель и земельных участков в
составе таких земель из одной
категории в другую

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

ПРИКАЗ

*Об отказе в переводе земельного
участка из одной категории в другую/
отнесении земельного участка
к определенной категории*

В соответствии Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ
«О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»,

руководствуясь Положением о _____
п р и к а з ы в а ю:
1. Отказать в переводе земельного участка _____/в отнесении
земельного участка _____.
2. _____
3. Контроль _____.

Должность _____ подпись _____ ФИО _____