



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2019

г. Киров

№ 664-П

О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 02.11.2015 № 68/718

Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Правительства Кировской области от 02.11.2015 № 68/718 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством имущественных отношений и инвестиционной политики Кировской области государственной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую», утвердив изменения в Административном регламенте предоставления министерством имущественных отношений и инвестиционной политики Кировской области государственной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее – Административный регламент) согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Председатель Правительства
Кировской области А.А. Чурин

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Кировской области
от 16.12.2019 № 664-П

ИЗМЕНЕНИЯ

**в Административном регламенте предоставления министерством
имущественных отношений и инвестиционной политики
Кировской области государственной услуги «Перевод земель или
земельных участков в составе таких земель из одной категории
в другую»**

1. Пункт 1.3 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется следующим образом.

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются:

непосредственно в помещениях министерства на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в министерство по контактному телефону, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

(<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.gosuslugi43.ru>) (далее – Портал), федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), региональную государственную информационную систему «Реестр государственных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный реестр), официальный сайт министерства (<http://www.dgs.kirovreg.ru>);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения министерства в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов.

Заявитель, подавший ходатайство о переводе земельного участка из одной категории в другую (далее – ходатайство) в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

1.3.3. Заявитель, подавший ходатайство через МФЦ, вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги по телефону или с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном

сайте МФЦ и извещается о готовности результата предоставления государственной услуги посредством СМС-сообщения.

1.3.4. При личном обращении заявителей и при обращении по телефону для справок ответственные специалисты обязаны в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответа на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует заявителя другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

1.3.5. Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство в письменной форме».

2. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

2.1. В пункте 2.2:

2.1.1. Абзацы пятый и шестой исключить.

2.1.2. Абзац «Управление Федеральной налоговой службы России по Кировской области» исключить.

2.2. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте министерства (<http://www.dgs.kirovreg.ru>), на Едином портале и Портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня

нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте министерства в сети «Интернет», а также в соответствующих разделах Регионального и Федерального реестров».

2.3. В пункте 2.6:

2.3.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги».

2.3.2. Подпункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. При предоставлении государственной услуги должностное лицо не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов, информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных

в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением 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 подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем письмом за подписью руководителя министерства, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ уведомляется заявитель, при этом приносятся извинения за доставленные неудобства».

2.3.3. Дополнить подпунктами 2.6.5 и 2.6.6 следующего содержания:

«2.6.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа

с использованием Единого портала, Портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

заявитель не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.2 Административного регламента;

в письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия, имя, отчество заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, а также ИНН и ОГРН; контактные данные заявителя;

текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

в ходатайстве отсутствует информация, предусмотренная формой заявления».

2.4. Пункт 2.7–1 изложить в следующей редакции:

«2.7–1. Приостановления предоставления государственной услуги не предусматривается».

2.5. Дополнить пунктом 2.9–1 следующего содержания:

«2.9–1. Для получения государственной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги».

2.6. Пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Заявление, представленное в письменной форме при личном обращении, регистрируется в установленном порядке в день поступления заявления.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства, через Единый портал, Портал, подлежит обязательной регистрации в системе электронного

документооборота с момента его поступления в министерство в течение 1 рабочего дня».

2.7. В пункте 2.12:

2.7.1. Подпункты 2.12.7, 2.12.8 исключить.

2.7.2. Подпункт 2.12.9 изложить в следующей редакции:

«2.12.9. Министерство обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещений, зданий и иных сооружений), преодоления барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами».

2.8. Пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) министерства, его должностных лиц либо государственных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в МФЦ.

Доступность и качество предоставления государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется двукратно: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае непосредственного обращения в министерство), а также при получении результата предоставления государственной услуги.

Порядок получения информации о ходе предоставления государственной услуги представлен в подпункте 1.3.2 Административного регламента.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно в связи с отсутствием территориальных подразделений министерства».

2.9. Дополнить пунктом 2.14 следующего содержания:

«2.14. 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.

При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Ходатайство в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя – физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Ходатайство от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, прилагаемые к ходатайству в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства

Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления ходатайства с использованием квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с помощью средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи,

допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1».

3. Раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» изложить в следующей редакции:

«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. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию ходатайства и представленных документов;

правовую экспертизу представленных документов;

направление межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия;

принятие решения об отказе в рассмотрении ходатайства или рассмотрении ходатайства о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую;

определение наличия оснований для отказа в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо возможности осуществления перевода;

принятие решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую земельного участка или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

фиксацию результата предоставления государственной услуги;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги и выдачу правового акта либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрацию ходатайства и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, регистрацию и выдачу документов.

3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя с ходатайством о переводе земельного участка из одной категории в другую и комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в министерство.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.6 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы в системе электронного документооборота, проставляет на документах оттиск штампа входящей корреспонденции, присваивает входящему документу номер и дату и в случае личного обращения по требованию заявителя выдает расписку о приеме документов, направляет принятые документы министру имущественных отношений и инвестиционной политики Кировской области (далее – министр) или лицу, его замещающему.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, отказывает в приеме заявления, возвращает пакет документов заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление министру или лицу, его замещающему, либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления в министерство.

3.3. Описание последовательности действий при проведении правовой экспертизы представленных документов

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, ходатайства с прилагаемым пакетом документов.

Министр направляет зарегистрированное в установленном порядке ходатайство с прилагаемым пакетом документов заместителю министра имущественных отношений и инвестиционной политики Кировской области (далее – заместитель министра), курирующему вопросы земельных отношений. Заместитель министра, курирующий вопросы земельных отношений, направляет пакет документов руководителю подразделения министерства, курирующему вопросы земельных отношений. Руководитель структурного подразделения министерства, курирующий вопросы земельных отношений, направляет пакет документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет поступившие документы на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркиваний и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Результатом выполнения административной процедуры является решение о наличии или отсутствии оснований для рассмотрения ходатайства.

3.4. Описание последовательности действий при осуществлении межведомственного взаимодействия

Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление в рамках исполнения административной процедуры, связанной с приемом ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, необходимости обращения в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

В рамках предоставления государственной услуги министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области – в целях предоставления сведений из государственного реестра недвижимости;

Управлением Федеральной налоговой службы России по Кировской области – в целях получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Предметом межведомственного запроса о предоставлении указанных сведений не могут выступать сведения, находящиеся в распоряжении министерства.

Межведомственный запрос о предоставлении сведений должен содержать следующие сведения:

указание на министерство как на орган, направляющий межведомственный запрос;

наименование органа государственной власти, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

указание на государственную услугу;

указание на положения Административного регламента и иных нормативных правовых актов, которыми установлена необходимость представления документа и (или) сведений для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты соответствующих нормативных правовых актов;

сведения, необходимость представления которых установлена Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность ответственного исполнителя, а также номер его служебного телефона и (или) адрес электронной почты.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, либо информации об отсутствии запрошенных документов.

Ответственный исполнитель получает сведения, составляющие предмет межведомственного взаимодействия, в срок, обеспечивающий принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления документов по системе межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 10 календарных дней со дня поступления запроса в соответствующие органы.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, по результатам получения информации из соответствующих органов в случае ее несоответствия информации, указанной в ходатайстве и приложенных документах, а также в случае выявления причин, установленных пунктом 2.7 Административного регламента, готовит проект решения об отказе в рассмотрении ходатайства.

Решение об отказе в рассмотрении ходатайства с указанием причин оформляется на официальном бланке письма министерства в течение 30 дней со дня поступления ходатайства и вместе с ходатайством направляется заявителю простым письмом либо электронным письмом через Портал.

Результатом выполнения административной процедуры является направление письма об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земельного участка и возврат его заявителю.

3.5. Описание последовательности действий в целях определения наличия оснований для отказа в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо возможности осуществления перевода

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является установление должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, соответствия ходатайства с прилагаемым пакетом документов требованиям Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект запроса в отраслевые органы государственной власти Кировской области о возможности перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую в рамках компетенции соответствующего органа государственной власти Кировской области (далее – проект запроса в ОГВ Кировской области), а также проект запроса в администрацию муниципального района о соответствии испрашиваемого целевого назначения земельного участка утвержденным документам территориального планирования, документации по планировке территории, землеустроительной документации и направляет их руководителю подразделения министерства, курирующему вопросы земельных отношений, с приложением копий документов.

Руководитель подразделения министерства, курирующий вопросы земельных отношений, визирует проект запроса в ОГВ Кировской области и направляет его на подпись заместителю министра. Заместитель министра проверяет правомерность подготовки проекта запроса в ОГВ Кировской области. При наличии сомнений в правомерности подготовки проекта запроса в ОГВ Кировской области заместитель министра вправе направить проект запроса в ОГВ Кировской области должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, на дополнительную проверку. В случае отсутствия сомнений в правомерности

подготовки проекта запроса в ОГВ Кировской области заместитель министра направляет проект запроса министру.

Министр подписывает проект запроса в ОГВ Кировской области и передает его лицу, ответственному за прием документов.

Лицо, ответственное за прием документов, регистрирует подписанный запрос и направляет два экземпляра запроса руководителю подразделения министерства, курирующему вопросы земельных отношений.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет запросы:

в министерство сельского хозяйства и продовольствия Кировской области;

в министерство охраны окружающей среды Кировской области;

в министерство строительства Кировской области.

Срок представления ответов на запросы министерства не должен превышать 10 календарных дней.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня приема документов.

3.6. Описание последовательности действий при принятии решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является получение сотрудником министерства, ответственным за рассмотрение ходатайства и приложенных документов, ответов на запросы согласно подразделу 3.5 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект распоряжения Правительства Кировской области о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую или об отказе в переводе земель или земельных участков

в составе таких земель из одной категории в другую (далее – проект акта) и направляет его руководителю подразделения министерства, курирующему вопросы земельных отношений.

Руководитель подразделения министерства, курирующий вопросы земельных отношений, визирует проект акта и направляет его на подпись заместителю министра. Заместитель министра проверяет правомерность подготовки проекта акта, при наличии сомнений в правомерности подготовки проекта акта вправе направить проект акта должностному лицу министерства, ответственному за рассмотрение ходатайства и приложенных к нему документов, на дополнительную проверку. В случае отсутствия сомнений в правомерности подготовки проекта акта заместитель министра, курирующий вопросы земельных отношений, визирует проект правового акта и направляет его министру.

Министр подписывает проект акта и передает его должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает согласование проекта акта в установленном порядке, установленном распоряжением Правительства Кировской области от 24.07.2018 № 207 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Кировской области».

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней с момента получения ответов на запросы.

3.7. Описание последовательности действий при фиксации результата предоставления государственной услуги и внесении сведений в Единый государственный реестр недвижимости

3.7.1. Описание последовательности действий при фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

распоряжение Правительства Кировской области о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

распоряжение Правительства Кировской области об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, регистрирует принятый правовой акт и направляет копию правоустанавливающего документа в адрес министерства для передачи должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

В случае нахождения земельного участка в собственности Кировской области должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает сведения о реквизитах правоустанавливающего документа должностному лицу, ответственному за ведение реестра государственного имущества Кировской области.

Должностное лицо, ответственное за ведение реестра государственного имущества Кировской области, вносит сведения о реквизитах правоустанавливающего документа в реестр автоматизированной системы управления «Имущество Вятки» (далее – АСУ «Имущество Вятки») в случае нахождения земельного участка либо земельных участков в собственности Кировской области.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подшивает копию правового акта в дело о земельном участке.

Выдача заявителю документов, являющихся результатом выполнения административной процедуры, возможна через МФЦ, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.7.2. Описание последовательности административных действий для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости в случае осуществления перевода земельного участка из одной категории в другую.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, копии распоряжения Правительства Кировской области о переводе земельного участка из одной категории в другую.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, отправляет копию распоряжения Правительства Кировской области о переводе земельного участка по адресу электронной почты филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области».

Должностное лицо, ответственное за внесение сведений в Единый государственный реестр недвижимости, направляет уведомление о внесении сведений в Единый государственный реестр недвижимости должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.8. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги и выдаче правового акта либо отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, результата предоставления государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, сообщает заявителю или уполномоченному им представителю о готовности результата предоставления государственной услуги по телефону и (или) по адресу электронной почты, указанным в заявлении.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает заявителю, уполномоченному на получение документов, либо

доверенному лицу копию правового акта о переводе либо об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую при личном обращении заявителя либо его представителя в министерство и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и (или) доверенности. В случае если с ходатайством обращается администрация муниципального района либо администрация соответствующего городского поселения, копия правового акта о переводе либо об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую направляется заявителю в порядке, установленном администрацией Правительства Кировской области.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги посредством телефонной связи или по адресу электронной почты и выдача заявителю распоряжения о предоставлении государственной услуги либо распоряжения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.9. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Портала

Информация о государственной услуге, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на Едином портале и Портале.

Уведомление о приеме ходатайства о предоставлении государственной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги направляются заявителю через раздел «Личный кабинет» на Едином портале или Портале.

Подача заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется через Единый портал или Портал путем последовательного

заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Единый портал или Портал необходимо подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью заявителя или уполномоченного им лица.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) предоставления государственной услуги в разделе «Личный кабинет».

3.9.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов при предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является поступление в систему электронного документооборота ходатайства о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала или Портала.

Ходатайство и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в системе электронного документооборота не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления.

3.9.2. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов и последовательности действий при рассмотрении ходатайства и представленных документов в целях принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги указано в подразделах 3.4 – 3.6 настоящего Административного регламента.

3.9.3. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю.

Распоряжение о переводе земельного участка из одной категории в другую либо распоряжение об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую выдается (направляется) заявителю.

В случае представления документов через Единый портал или Портал распоряжение о переводе земельного участка либо распоряжение об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую направляется заявителю через раздел «Личный кабинет» указанных информационных систем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 месяцев со дня регистрации заявления в министерстве.

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в полученном документе опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в министерство заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления в министерство. О результатах рассмотрения заявления заявитель уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок сотрудник министерства, ответственный за работу с документами заявителя, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю (его уполномоченному представителю)».

4. Дополнить разделом 3–1 следующего содержания:

«3–1. 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 многофункциональных центрах

3–1.1. Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) выполняются следующие процедуры по предоставлению государственной услуги:

прием и регистрация ходатайства и представленных документов;
выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов.

3–1.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителя.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

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

Предварительная запись аннулируется также в случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

3–1.3. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги работник МФЦ, принимающий ходатайство и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (его уполномоченного представителя).

Сотрудник МФЦ регистрирует ходатайство в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы.

Порядок и сроки передачи МФЦ документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством.

При предоставлении государственной услуги формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления государственной услуги уполномоченный сотрудник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (его уполномоченного представителя).

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи копий правовых актов Правительства Кировской области на бумажном носителе.

Уполномоченный сотрудник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (его уполномоченному представителю).

3–1.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах описан в подразделе 3.11 раздела 3 настоящего Административного регламента.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок сотрудник министерства, ответственный за работу с документами заявителя, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю (его уполномоченному представителю)».

5. Разделы 4 и 5 изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

государственной услуги, принятием решений специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, и исполнением настоящего Административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляется министром или лицом, его замещающим, или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами министерства. Полномочия должностных лиц по осуществлению текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях министерства, должностных регламентах сотрудников министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения министром, или лицом, его замещающим, или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, положений Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Министр или лицо, его замещающее, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя текущий контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги;

в случае выявления нарушений требований Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов министерства для постоянного наблюдения за предоставлением государственной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с предоставлением государственной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки,

установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

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

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов работы министерства с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании нормативных правовых актов министерства. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные служащие министерства.

Проверка осуществляется на основании нормативного правового акта министерства.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают все члены комиссии.

Проверяемые лица, в отношении которых проводилась проверка, под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело министерства.

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

Должностные лица министерства, предоставляющего государственную услугу, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленные Административным регламентом.

Должностные лица министерства, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением государственной услуги через раздел «Личный кабинет» на Едином портале или Портале.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба рассматривается министерством, как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих Кировской области.

5.3. Жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с Административным регламентом.

5.4. Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее

работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

5.5. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в министерство по контактными телефонам, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал и Портал, официальный сайт министерства по адресу: (<http://www.dgs.kirovreg.ru>).

5.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников осуществляется в порядке, установленном:

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

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

6. Блок-схему последовательности административных процедур при исполнении государственной услуги (приложение к Административному регламенту) исключить.
