



ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2 марта 2022 г.

№ 106-П

Экз. № _____

г. Ульяновск

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Правительством Ульяновской области государственной услуги
по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель
к определённой категории земель или переводу земель или земельных
участков в составе таких земель из одной категории в другую**

В соответствии со статьёй 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», статьями 2 и 4 Закона Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области» Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Правительством Ульяновской области государственной услуги по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определённой категории земель или переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Председатель
Правительства области



В.Н.Разумков

УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства
Ульяновской области

от 2 марта 2022 г. № 106-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления Правительством Ульяновской области государственной услуги по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определённой категории земель или переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент определяет порядок предоставления Правительством Ульяновской области государственной услуги по отнесению земель, находящихся в государственной собственности Ульяновской области или государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков в составе таких земель к определённой категории земель (далее также – отнесение земель к определённой категории земель) или переводу земель, находящихся в государственной собственности Ульяновской области или государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков в составе таких земель, а также земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной или частной собственности, или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее также – перевод земель из одной категории в другую, государственная услуга соответственно).

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее также – заявители) либо представителям заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления

государственной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области (далее – Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), на официальном сайте областного государственного казённого учреждения «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (далее – ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

путём размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»;

при личном устном обращении заявителя в Министерство;

по телефону Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»;

путём направления ответов на письменные запросы, поступившие в Министерство, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»;

путём направления ответов на обращения, поступившие в электронной форме (по адресу электронной почты Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»);

путём размещения информации на официальном сайте Министерства (<http://minstroy73.ru>), официальном сайте ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (<http://regioncentr73.ru/>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

Информирование с использованием телефона-автоинформатора не осуществляется.

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, в ходе личного приёма, а также по электронной почте.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры), и способы её получения.

На официальном сайте Министерства, на официальном сайте ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», органов государственной власти Ульяновской области, участвующих в предоставлении государственной

услуги, а также областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее также – ОГКУ «Правительство для граждан»);

номера справочных телефонов Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», органов государственной власти Ульяновской области, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», органов государственной власти Ульяновской области, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационных стендах и (или) иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах и (или) иных источниках информирования в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей помещения ОГКУ «Правительство для граждан» размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит в том числе:

режим работы и адреса многофункциональных центров в Ульяновской области;

номера справочных телефонов ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Отнесение земель к определённой категории земель или перевод земель из одной категории в другую.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу

Правительство Ульяновской области при участии Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области и ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр».

2.3. Результаты предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) при предоставлении государственной услуги в части перевода земель из одной категории в другую:

а) распоряжение Правительства Ульяновской области о переводе земель из одной категории в другую (далее – распоряжение о переводе), подготовленное в соответствии с требованиями Правил подготовки и издания правовых актов Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области, утверждённых постановлением Губернатора Ульяновской области от 02.12.2016 № 113 «Об утверждении Правил подготовки и издания правовых актов Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области» (далее – Правила), и оформленное в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области, утверждённой указом Губернатора Ульяновской области от 13.08.2018 № 81 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области» (далее – Инструкция);

б) распоряжение Министерства об отказе в переводе земель из одной категории в другую (далее – распоряжение об отказе в переводе), подготовленное в соответствии с требованиями Порядка подготовки и издания правовых актов исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 12.07.2013 № 288-П «Об утверждении Порядка подготовки и издания правовых актов исполнительных органов государственной власти Ульяновской области» (далее – Порядок), и оформленное в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области, утверждённой приказом Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области от 06.03.2019 № 7-пр «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области» (далее – Инструкция Министерства);

в) уведомление о возврате ходатайства о переводе земель из одной категории в другую (далее также – ходатайство о переводе) в связи с отказом в его рассмотрении, составленное по форме, установленной приложением к настоящему Административному регламенту;

2) при предоставлении государственной услуги в части отнесения земель к определённой категории земель:

а) распоряжение Правительства Ульяновской области об отнесении земель к определённой категории земель (далее – распоряжение об отнесении), подготовленное в соответствии с требованиями Правил и оформленное в соответствии с Инструкцией;

б) распоряжение Министерства об отказе в отнесении земель к определённой категории земель (далее – распоряжение об отказе в отнесении), подготовленное в соответствии с требованиями Порядка и оформленное в соответствии с Инструкцией Министерства;

в) уведомление о возврате ходатайства об отнесении земель к определённой категории земель (далее также – ходатайство об отнесении) в связи с отказом в его рассмотрении, составленное по форме, установленной приложением к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет не более двух месяцев со дня поступления ходатайства о переводе или ходатайства об отнесении (далее также – ходатайство) в Министерство.

Распоряжение о переводе, или распоряжение об отнесении, или распоряжение об отказе в переводе, или распоряжение об отказе в отнесении направляется Министерством заявителю в течение 14 календарных дней со дня его издания.

Уведомление о возврате ходатайства в связи с отказом в его рассмотрении направляется Министерством заявителю в течение 30 календарных дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте Министерства, на официальном сайте ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. При предоставлении государственной услуги в части перевода земель из одной категории в другую:

1) заявитель самостоятельно представляет:

а) ходатайство о переводе.

Ходатайство о переводе земель, находящихся в государственной собственности Ульяновской области или государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую должно содержать следующие сведения:

кадастровый номер земельного участка;

категорию земель, в состав которой входит земельный участок, и категорию земель, в состав которой предполагается осуществить перевод;

обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в состав земель другой категории;

вид права на земельный участок.

Ходатайство о переводе земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую должно содержать:

границы и описание местоположения земель, подлежащих переводу в земли других категорий;

категию земель, в состав которой предполагается осуществить перевод; площадь земель, подлежащих переводу в земли других категорий;

кадастровые номера и площади земельных участков, входящих в состав земель, подлежащих переводу в состав земель других категорий, с указанием их правообладателей и видов прав на эти земельные участки;

обоснование и цель перевода земель из одной категории в другую;

б) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

в) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае представления ходатайства представителем заявителя);

г) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в состав земель другой категории, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка;

д) утверждённый проект рекультивации земель – при переводе земель сельскохозяйственных угодий или земельных участков в составе таких земель из состава земель сельскохозяйственного назначения в состав земель другой категории в случаях, связанных с добычей полезных ископаемых;

е) утверждённый проект рекультивации земель – при переводе земель промышленности и иного специального назначения или земельных участков в составе таких земель, которые нарушены, загрязнены или застроены зданиями, строениями, сооружениями, подлежащими сносу (в том числе подземными), из одной категории в другую;

ж) документ, подтверждающий восстановление нарушенных земель в соответствии с утверждённым проектом рекультивации земель, – при переводе земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения или земельных участков в составе таких земель, на которых осуществлялась деятельность, связанная с нарушением почвенного слоя, за исключением случаев, если такой перевод осуществляется по ходатайству исполнительных органов государственной власти Ульяновской области или органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, из одной категории в другую;

2) заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае представления ходатайства индивидуальным предпринимателем) или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае представления ходатайства юридическим лицом);

б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в состав земель другой категории предполагается осуществить;

в) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если её проведение предусмотрено законодательством Российской Федерации;

г) документ органа местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области о соответствии планируемого перевода земель из одной категории в другую документам территориального планирования, документации по планировке территории;

д) документ органа местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, в границах которого расположены земли или земельный участок в составе таких земель, подлежащие переводу из одной категории в другую, об отсутствии иных вариантов размещения объектов на указанных землях или земельном участке в составе таких земель в случаях, установленных пунктами 4, 7 и 9 части 1 статьи 7 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, по собственной инициативе Министерство запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а также подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области:

документ, указанный в подпункте «а» подпункта 2 настоящего пункта, – в Федеральной налоговой службе (далее – ФНС);

сведения, содержащиеся в документе, указанном в подпункте «б» подпункта 2 настоящего пункта, – в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

документ, указанный в подпункте «в» подпункта 2 настоящего пункта, – в Министерстве природы и циклической экономики Ульяновской области;

документы, указанные в подпунктах «г» и «д» подпункта 2 настоящего пункта, – в органе местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, в границах территории которого находятся земли или земельный участок в составе таких земель.

2.6.2. При предоставлении государственной услуги в части отнесения земель к определённой категории земель:

1) заявитель самостоятельно представляет:

а) ходатайство об отнесении, которое должно содержать следующие сведения:

кадастровый номер земельного участка;

категорию земель, отнесение к которой предполагается осуществить;

вид права на земельный участок;

б) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

в) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае представления ходатайства представителем заявителя);

г) согласие правообладателя земельного участка на отнесение земельного участка к определённой категории земель, за исключением случая, если

правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка;

2) заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае представления ходатайства индивидуальным предпринимателем) или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае представления ходатайства юридическим лицом);

б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, который предполагается отнести к определённой категории земель;

в) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если её проведение предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, по собственной инициативе Министерство запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а также подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области:

документ, указанный в подпункте «а» подпункта 2 настоящего пункта, – в ФНС;

сведения, содержащиеся в документе, указанном в подпункте «б» подпункта 2 настоящего пункта, – в Росреестре;

документ, указанный в подпункте «в» подпункта 2 настоящего пункта, – в Министерстве природы и циклической экономики Ульяновской области.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7.2. Основания для отказа в рассмотрении ходатайства:

1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

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

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) при предоставлении государственной услуги в части перевода земель из одной категории в другую:

а) установление законодательством Российской Федерации ограничения перевода земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

б) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если её проведение предусмотрено законодательством Российской Федерации;

в) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков в составе таких земель утверждённым документам территориального планирования (схемам территориального планирования, генеральным планам) и документации по планировке территории (проекту планировки территории, проекту межевания территории), землеустроительной документации;

г) перевод земель сельскохозяйственных угодий или земельных участков в составе таких земель из категории земель сельскохозяйственного назначения, кадастровая стоимость которых на пятьдесят и более процентов превышает средний уровень кадастровой стоимости по муниципальному району (городскому округу), и особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий, указанных в пункте 4 статьи 79 Земельного кодекса Российской Федерации, в другую категорию, за исключением случаев, установленных пунктами 3, 6, 7 и 8 части 1 статьи 7 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

2) при предоставлении государственной услуги в части отнесения земель к определённой категории земель:

а) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если её проведение предусмотрено законодательством Российской Федерации;

б) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утверждённым документам территориального планирования (схемам территориального планирования, генеральным планам) и документации по планировке территории (проекту планировки территории, проекту межевания территории), землеустроительной документации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации ходатайства

Регистрация ходатайства, в том числе поступившего в электронной форме, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления ходатайства в Министерство.

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

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», ведущего приём заявителей;

графика работы специалиста ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», ведущего приём заявителей.

2.12.3. Места ожидания в очереди для представления и получения документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения ходатайства оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов,

формами ходатайств. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, в котором предоставляется государственная услуга.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются: возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, на официальном сайте ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», на Едином портале;

возможность получения государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи ходатайства);

отношение общего числа ходатайств, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

наличие возможности записи на приём в Министерство для подачи ходатайства (при личном посещении, по телефону);

наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи ходатайства (при личном посещении, по телефону, на официальном сайте ОГКУ «Правительство для граждан»).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства, специалистами ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» при предоставлении государственной услуги составляет не более двух единиц, общая продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

Государственная услуга предоставляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части приёма ходатайства.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется.

Для предоставления государственной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг», организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги, соответственно).

Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги, выполняемых Министерством:

- 1) приём и регистрация ходатайства и приложенных к нему документов;
- 2) возврат ходатайства заявителю;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) рассмотрение ходатайства и приложенных к нему документов, подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги;
- 5) уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов исполнительным органом государственной власти Ульяновской области либо подведомственным исполнительному органу государственной власти Ульяновской области организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, не осуществляется;

3) представление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги не осуществляется;

4) взаимодействие исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, не осуществляется;

5) предоставление заявителю результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом, не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги, выполняемых ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) приём и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»), а также приём комплексных запросов;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в исполнительные органы государственной власти Ульяновской области, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не осуществляется;

4) выдача заявителям результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги Правительством Ульяновской области, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок посредством ГИС «АИС МФЦ»;

5) иные процедуры не выполняются;

б) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, не осуществляются.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление и выдача (направление) распоряжения Правительства Ульяновской области о внесении изменений в распоряжение о переводе или в распоряжение об отнесении либо распоряжения Министерства о внесении изменений в распоряжение об отказе в переводе либо в распоряжение об отказе в отнесении после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Министерстве

3.2.1. Приём и регистрация ходатайства и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство ходатайства и приложенных к нему документов.

Специалисты Министерства осуществляют регистрацию ходатайства и передают его референту департамента по распоряжению земельными участками Министерства (далее – референт Министерства), который накладывает резолюцию и передаёт ходатайство специалисту ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр».

Результатами выполнения административной процедуры являются регистрация ходатайства, передача зарегистрированного ходатайства специалисту ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр».

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение ходатайству регистрационного номера и резолюция референта Министерства о передаче ходатайства специалисту ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр».

3.2.2. Возврат ходатайства заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в рассмотрении ходатайства в соответствии с пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В течение 10 рабочих дней со дня регистрации ходатайства специалист ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» осуществляет проверку документов и сведений на предмет отсутствия или наличия основания для отказа в рассмотрении ходатайства и приложенных к нему документов и обеспечивает подготовку и передачу для подписания

Министром строительства и архитектуры Ульяновской области уведомления о возврате ходатайства в связи с отказом в его рассмотрении, содержащего сведения об основаниях для отказа в рассмотрении ходатайства.

Подписанное уведомление о возврате ходатайства в связи с отказом в его рассмотрении передаётся специалистом ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на регистрацию в Министерство.

Специалист ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» информирует заявителя о том, что ему отказано в рассмотрении ходатайства, с использованием телефонной связи по указанному в ходатайстве абонентскому номеру телефонной связи.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления о возврате ходатайства в письменной форме по почте или выдача указанного уведомления заявителю лично в руки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 календарных дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление уведомления о возврате ходатайства в связи с отказом в его рассмотрении на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ходатайства и приложенных к нему документов.

Специалист ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в соответствии с положениями абзаца седьмого подпункта 2 пункта 2.6.1 и абзаца пятого подпункта 2 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента запрашивает сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах «а»-«д» подпункта 2 пункта 2.6.1 и подпунктах «а»-«в» подпункта 2 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в органах, указанных в абзацах восьмом – одиннадцатом подпункта 2 пункта 2.6.1 и абзацах шестом – восьмом подпункта 2 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений, содержащихся в документах, указанных в абзаце девятом подпункта 2 пункта 2.6.1 и абзаце седьмом подпункта 2 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений, содержащихся в документах, указанных в абзаце восьмом подпункта 2 пункта 2.6.1 и абзаце шестом подпункта 2 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в соответствии с частью 3 статьи 7² Федерального закона «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать следующие сведения:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и наименование должности лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также абонентский номер (номера) телефонной связи и (или) адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов и сведений из Росреестра, ФНС, Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 календарных дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов и сведений.

3.2.4. Рассмотрение ходатайства и приложенных к нему документов, подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

у специалиста ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», в том числе с учётом поступивших в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов и сведений из Росреестра, ФНС, Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, а также отсутствие оснований для отказа в рассмотрении ходатайства и приложенных к нему документов в соответствии с пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Специалист ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» осуществляет проверку документов и сведений на предмет отсутствия или наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» обеспечивает подготовку проекта распоряжения о переводе либо проекта распоряжения об отнесении в соответствии с требованиями Правил.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» обеспечивает подготовку проекта распоряжения об отказе в переводе либо проекта распоряжения об отказе в отнесении в соответствии с требованиями Порядка.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный для выдачи (направления) результат предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 календарных дней со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера.

3.2.5. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленные для выдачи (направления) распоряжение о переводе или распоряжение об отнесении либо распоряжение об отказе в переводе или распоряжение об отказе в отнесении.

Специалист ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» информирует заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги с использованием телефонной связи по абонентскому номеру телефонной связи, указанному в ходатайстве,

и приглашает для выдачи результата предоставления государственной услуги в случае, если данный способ получения результата предоставления государственной услуги был выбран заявителем в ходатайстве.

Распоряжение о переводе, или распоряжение об отнесении, или распоряжение об отказе в переводе, или распоряжение об отказе в отнесении не позднее чем через 14 календарных дней со дня издания направляется Министерством в адрес заявителя посредством почтовой связи в случае, если данный способ получения результата предоставления государственной услуги был выбран заявителем в ходатайстве.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 календарных дней со дня издания распоряжения о переводе, или распоряжения об отнесении, или распоряжения об отказе в переводе, или распоряжения об отказе в отнесении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка об отправке результата предоставления государственной услуги в реестре исходящей корреспонденции.

3.3. Порядок выполнения административных процедур ОГКУ «Правительство для граждан»

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» и через Единый портал, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется в ходе личного приёма или по номеру справочного телефона 8 (8422) 37-31-31 в часы работы ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе путём оборудования в ОГКУ «Правительство для граждан» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется также путём размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе

информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.2. Приём и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством ГИС «АИС МФЦ».

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с ходатайством и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Регистрация ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством ГИС «АИС МФЦ» в момент обращения заявителя.

Заявителю, представившему ходатайство, выдаётся расписка в получении ходатайства и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

С учётом положений Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», ходатайства, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью и направляются ОГКУ «Правительство для граждан» в Министерство в электронной форме по защищённым каналам связи в день регистрации ходатайства в ГИС «АИС МФЦ». При этом подлинники ходатайств и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (заверенные в установленном порядке копии документов), на бумажных носителях в Министерство не представляются.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в Министерство документы на бумажном носителе по реестру в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключённым между ОГКУ «Правительство для граждан» и Правительством Ульяновской области.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления документов в Министерство.

3.3.3. Выдача заявителям результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача на бумажном носителе документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги Правительством Ульяновской области, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок посредством ГИС «АИС МФЦ».

При личном обращении заявителя за результатом предоставления государственной услуги работник ОГКУ «Правительство для граждан»,

ответственный за выдачу документов» (далее – специалист ОГКУ «Правительство для граждан»), обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя – также документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением отметки о получении, даты, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и подписи заявителя в расписке.

Министерство направляет в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронной форме по защищённым каналам связи заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации (формирования) результата предоставления государственной услуги в Министерстве, но не менее чем за 1 рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступивший от Министерства в электронной форме в ГИС «АИС МФЦ» результат предоставления государственной услуги.

Специалист ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме посредством ГИС «АИС МФЦ» Министерство передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан» документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе по реестру приёма-передачи результатов предоставления государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня регистрации результата предоставления государственной услуги в Министерстве, но не менее чем за 1 рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Специалист ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет выдачу заявителям документов на бумажном носителе.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от Министерства на бумажном носителе документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов.

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

3.4.1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее – опечатки и (или) ошибки) заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – заявление).

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Министерство.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок;

выданный Министерством документ (распоряжение о переводе, или распоряжение об отнесении, или распоряжение об отказе в переводе, или распоряжение об отказе в отнесении), в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также абонентский номер (номера) телефонной связи, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем лично либо направляются почтовым отправлением.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов лично заявитель представляет подлинники документов. Специалист Министерства, осуществляющий приём документов, изготавливает копии представленных подлинников документов и возвращает подлинники документов заявителю. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением заявитель направляет копии документов.

Приём и регистрация заявления осуществляются в соответствии с пунктом 3.2.1 подраздела 3.2 настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера.

3.4.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление и выдача (направление) распоряжения Правительства Ульяновской области о внесении изменений в распоряжение о переводе или в распоряжение об отнесении либо распоряжения Министерства о внесении изменений в распоряжение об отказе в переводе или в распоряжение об отказе в отнесении после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Референт Министерства накладывает на поступившее заявление резолюцию и передаёт поступившее заявление и прилагаемые к нему документы специалисту ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр».

Специалист ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке проекта распоряжения Правительства Ульяновской области о внесении изменений в распоряжение о переводе или в распоряжение об отнесении либо подготовке проекта распоряжения Министерства о внесении изменений в распоряжение об отказе в переводе или в распоряжение об отказе в отнесении.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче ходатайства.

Оформление распоряжения Правительства Ульяновской области о внесении изменений в распоряжение о переводе или в распоряжение об отнесении либо распоряжения Министерства о внесении изменений в распоряжение об отказе в переводе или в распоряжение об отказе в отнесении осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.4 подраздела 3.2 настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство.

Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение Правительства Ульяновской области о внесении изменений в распоряжение о переводе или в распоряжение об отнесении либо распоряжение Министерства о внесении изменений в распоряжение об отказе в переводе или в распоряжение об отказе в отнесении.

Уведомление заявителя о готовности документа и выдача (направление) заявителю распоряжения Правительства Ульяновской области о внесении изменений в распоряжение о переводе или в распоряжение об отнесении либо распоряжения Министерства о внесении изменений в распоряжение об отказе в переводе или в распоряжение об отказе в отнесении осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.5 подраздела 3.2 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 24 рабочих дня со дня поступления заявления в Министерство.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка об отправке распоряжения Правительства Ульяновской области о внесении изменений в распоряжение о переводе или в распоряжение об отнесении либо распоряжения Министерства о внесении изменений в распоряжение об отказе в переводе или в распоряжение об отказе в отнесении в реестре исходящей корреспонденции.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства, специалистами ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений должностными лицами Министерства осуществляется Министром строительства и архитектуры Ульяновской области в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги (далее также – проверки), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы

на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, специалистов ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр».

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Министерства на текущий год.

4.2.3. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги утверждается Министерством.

4.2.4. Плановые проверки проводятся ежеквартально на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений в ходе предоставления государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги организуются Министерством на основании соответствующих актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются в отдельной справке или акте.

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

В случае выявления по результатам проведённых проверок нарушений соблюдения требований настоящего Административного регламента, прав заявителей виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

Персональная ответственность должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, за соблюдением порядка осуществления административных процедур закрепляется в его должностном регламенте.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путём предоставления

указанным лицам по их запросу актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также действий (бездействия) их должностных лиц, государственных служащих, уполномоченных работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых, осуществлённых в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги направляются в Министерство.

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению заместителем Министра строительства и архитектуры Ульяновской области по градостроительной деятельности.

Жалобы на решения, действия (бездействие) заместителя Министра строительства и архитектуры Ульяновской области по градостроительной деятельности рассматриваются Министром строительства и архитектуры Ульяновской области.

Жалобы на решения, действия (бездействие) Министра строительства и архитектуры Ульяновской области направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – постановление № 514-П).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) специалиста ОГКУ «Правительство для граждан» подаются в ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» подаются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением № 514-П.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить в Министерстве при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства, официальном сайте ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, работников:

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление № 514-П;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) руководителя областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и его работников».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1-5.4 настоящего раздела, размещена:

на официальном сайте Министерства;

на официальном сайте ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»;

на Едином портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

Фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии) гражданина/
руководителя юридического лица
(с указанием организационно-правой
формы и наименования
юридического лица)
(в дательном падеже)

О возврате ходатайства в связи
с отказом в его рассмотрении

Почтовый адрес
гражданина/юридического лица

Уважаемый (ая) _____!

(имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, представителя заявителя)

Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области возвращает Ваше ходатайство (вх. от _____ № _____) о переводе (об отнесении) земельного участка площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____, из одной категории в другую (к определённой категории земель) в связи с отказом в рассмотрении ходатайства по следующим основаниям: _____

(указываются основания,

предусмотренные подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента)

(должность)

(подпись)

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