



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

25 мая 2020 года

г. Владивосток

№ 129

Об утверждении административного регламента министерства имущественных и земельных отношений Приморского края по предоставлению государственной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

На основании постановления Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства имущественных и земельных отношений Приморского края по предоставлению государственной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (прилагается).

2. Признать утратившими силу следующие приказы департамента земельных и имущественных отношений Приморского края:

от 15 января 2014 года № 9 «Об утверждении административного регламента департамента земельных и имущественных отношений Приморского края по предоставлению государственной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»;

от 28 апреля 2014 года № 166 «О внесении изменений в приказ департамента земельных и имущественных отношений Приморского края от 15 января 2014 года № 9 «Об утверждении административного регламента департамента земельных и имущественных отношений Приморского края по предоставлению государственной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»;

от 2 октября 2014 года № 465 «О внесении изменений в приказ департамента земельных и имущественных отношений Приморского края по предоставлению государственной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую», от 28 августа 2013 года № 217 «Об утверждении административного регламента департамента земельных и имущественных отношений Приморского края по предоставлению государственной услуги «Выдача квалификационных аттестатов кадастровых инженеров»;

от 12 декабря 2014 года № 572 «О внесении изменений в приказ департамента земельных и имущественных отношений Приморского края от 15 января 2014 года № 9 «Об утверждении административного регламента департамента земельных и имущественных отношений Приморского края по предоставлению государственной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»;

от 20 марта 2015 года № 79 «О внесении изменений в приказ департамента земельных и имущественных отношений Приморского края от 15 января 2014 года № 9 «Об утверждении административного регламента департамента земельных и имущественных отношений Приморского края по предоставлению государственной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»;

от 22 мая 2015 года № 147 «О внесении изменений в приказ департамента земельных и имущественных отношений Приморского края от 15 января 2014 года № 9 «Об утверждении административного регламента департамента земельных и имущественных отношений Приморского края по предоставлению

государственной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»;

от 26 февраля 2016 года № 14 «О внесении изменений в приказы департамента земельных и имущественных отношений Приморского края от 3 сентября 2015 года № 236, от 17 апреля 2015 года № 111, от 15 января 2014 года № 9, от 28 августа 2013 года № 217, от 20 марта 2015 года № 85, от 23 марта 2015 года № 87, от 23 марта 2015 года № 88, от 15 января 2014 года № 8, от 6 апреля 2015 года № 102»;

от 30 июня 2016 года № 112 «О внесении изменений в приказ департамента земельных и имущественных отношений Приморского края от 15 января 2014 года № 9 «Об утверждении административного регламента департамента земельных и имущественных отношений Приморского края по предоставлению государственной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»;

от 30 сентября 2016 года № 174 «О внесении изменений в приказ департамента земельных и имущественных отношений Приморского края от 15 января 2014 года № 9 «Об утверждении административного регламента департамента земельных и имущественных отношений Приморского края по предоставлению государственной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»;

от 1 октября 2018 года № 176 «О внесении изменений в приказ департамента земельных и имущественных отношений Приморского края от 15 января 2014 года № 9 «Об утверждении административного регламента департамента земельных и имущественных отношений Приморского края по предоставлению государственной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»;

3. Отделу по организации торгов и учёту расходов министерства имущественных и земельных отношений Приморского края обеспечить опубликование настоящего приказа на официальной странице министерства в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг

(www.gosuslugi.ru) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края»: <http://gosuslugi.primorsky.ru>.

3. Общему отделу министерства имущественных и земельных отношений Приморского края обеспечить:

3.1. Направление настоящего приказа в течение трех рабочих дней со дня его принятия в департамент информационной политики Приморского края для официального опубликования в средствах массовой информации Приморского края, на официальном интернет-портале правовой информации (pravo.gov.ru).

3.2. В течение семи дней после дня первого официального опубликования настоящего приказа:

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и антикоррупционной экспертиз;

3.3. В течение семи дней со дня его принятия:

в Законодательное Собрание Приморского края.

3.4. В течение десяти дней со дня его принятия:

в прокуратуру Приморского края;

3.5. Обеспечить размещение сведений об издании настоящего приказа на информационном стенде в министерстве имущественных и земельных отношений Приморского края.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра А.И. Ляйфера.

Министр



И.В. Дмитриенко

Утвержден приказом министерства
имущественных
и земельных отношений
Приморского края
от 15 ноября 2019 г. № 129

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ
ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении министерством имущественных и земельных отношений Приморского края (далее – Министерство) полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется в отношении земель или земельных участков в составе:

а) земель (земельных участков), находящихся в собственности Приморского края;

б) земель (земельных участков) сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной и частной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земель или земельных участков, необходимых для федеральных нужд;

Действие административного регламента не распространяется на перевод земель населенных пунктов или земельных участков в составе таких земель в другую категорию, а также на перевод земель или земельных участков в составе таких земель

из других категорий в земли населенных пунктов.

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявитель).

2.2. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

а) специалистом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Министерство;

б) работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории Приморского края (далее – МФЦ), в случае если государственная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством;

в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

г) путем оформления информационных стендов в местах предоставления государственной услуги;

д) путем размещения информации на официальном сайте Правительства Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту - Единый портал);

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

3.2. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), должность, наименование Министерства.

Специалист обязан сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Министерства, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления государственной услуги специалист обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

о месте размещения на сайте Правительства Приморского края информации по вопросам предоставления государственной услуги.

3.4. На сайте Правительства Приморского края, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале,

а также на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

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

справочные телефоны структурных подразделений Министерства;

адрес официального сайта Правительства Приморского края, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, в сети Интернет.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

6. Описание результатов предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- акт о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

- акт об отказе в предоставлении государственной услуги.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Министерство принимает акт о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в срок, не превышающий 2-х месяцев с даты поступления ходатайства в Министерство.

7.2. Акт о переводе либо акт об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) течение 3-х рабочих дней со дня принятия указанного акта.

7.3. Министерство принимает акт об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в срок не превышающий 2-х месяцев с даты поступления ходатайства в Министерство.

8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

- Земельный кодекс Российской Федерации; принят Государственной Думой 28 сентября 2001 года // Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации; принят Государственной Думой 22 декабря 2004 года // Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16;
- Часть первая Гражданского кодекса Российской Федерации; принята Государственной Думой 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301;
- Часть вторая Гражданского кодекса Российской Федерации; принята Государственной Думой 26 января 1996 года № 14-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410;
- Часть третья Гражданского кодекса Российской Федерации; принята Государственной Думой 26 ноября 2001 года № 146-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 49, ст. 4552;
- Часть четвертая Гражданского кодекса Российской Федерации; принята Государственной Думой 18 декабря 2006 года № 230-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 52, ст. 5496;
- Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации; принят Государственной Думой 30 декабря 2001 // Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст.2;
- Федеральным законом от 13 июля 2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29 (часть 1), ст. 4344;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147;
- Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» // Российская газета, 2002, № 137, ст. 3005;
- Федеральный закон от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» // Собрание законодательства

Российской Федерации, 2004, № 52, ст. 5276;

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // Российская газета, 2009, № 7;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179;

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563;

- Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 49 (часть 6), ст. 6928;

- Закон Приморского края от 29 декабря 2003 года № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае» // <https://www.primorsky.ru>;

- Закон Приморского края от 29.12.2003 № 89-КЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения на территории Приморского края» // <https://www.primorsky.ru>;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения

административных регламентов предоставления государственных услуг» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377;

- Постановление Администрации Приморского края от 07 октября 2019 года № 646-па «Об утверждении положения о министерстве имущественных и земельных отношений Приморского края» // Приморская газета, 2019, № 80, ст. 1710;

- Постановление Администрации Приморского края от 10 июня 2013 года № 226-па «О переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую на территории Приморского края» (далее - Постановление № 226-па) // Приморская газета, 2013, № 51, ст. 782;

- Устав Правительства Приморского края;

- иные нормативные правовые акты.

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

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

1) ходатайство, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

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

Согласие должно содержать следующие сведения о правообладателе

земельного участка:

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица – правообладателя земельного участка;
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в едином государственном реестре юридических лиц или идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица;
 - описание местоположения земельного участка;
 - кадастровый номер земельного участка.
- 5) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельные участки, перевод которых предполагается осуществить в другую категорию, если права на земельные участки не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 6) утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель сельскохозяйственного назначения, в случае перевода земель в связи с добычей полезных ископаемых;
- 7) утвержденный в установленном порядке проект рекультивации части сельскохозяйственных угодий, предоставляемых на период осуществления строительства линейных объектов;
- 8) схема расположения земель сельскохозяйственного назначения.
- 9) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с действующим законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении государственной услуги и(или) за получением результата государственной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя. Данный документ предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).

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

Работник МФЦ отказывает заявителю в принятии заявления, в случае если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

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

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства и указанным в пункте 9.1 настоящего административного регламента;

2) установление в соответствии с федеральными законами ограничения

перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

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

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

11.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

11.3. заявление, не подлежащее рассмотрению по основаниям, предусмотренным п. 11.1 настоящего Регламента, подлежит возврату заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления для рассмотрения.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

14.Срок регистрации ходатайства о предоставлении государственной услуги

14.1. Ходатайство о предоставлении государственной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Министерство или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. При оказании услуги в электронном виде заявление о предоставлении государственной услуги, поданное заявителем, регистрируется не позднее первого рабочего дня после поступления ходатайства в Министерство.

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

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

Помещения для подачи ходатайства о предоставлении государственной услуги оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- режим работы Министерства;
- адрес электронной почты Министерства;
- телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению государственной услуги.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов Министерства с заявителями организовано в виде отдельного кабинета, в котором ведут прием два специалиста.

Помещение для приема посетителей оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для предоставления государственной услуги оборудован зал ожидания, оснащенный стульями и столами для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и письменными принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудованы информационными стендами. Информационные стенды могут быть оборудованы

карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образцы оформления заявления о предоставлении государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

15.2. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги

16.1. Показателями доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение Министерством взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полностью и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 90 процентов.

III. 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

17. Исчерпывающий перечень административных процедур

- процедура приема и регистрации ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

- процедура рассмотрения ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

- процедура направления межведомственных запросов;

- процедура принятия и направления акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

- процедура принятия и направления заявителю акта об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

17.1. Процедура приема и регистрации ходатайства о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя с ходатайством о предоставлении государственной услуги с приложением необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в пункте 9.1 настоящего административного регламента.

Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является специалист отдела по управлению и распоряжению землями сельскохозяйственного назначения (далее – Отдел).

Специалист Отдела:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги представителя заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги представителя заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления государственной услуги;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;
- регистрирует заявления о предоставлении государственной услуги.

Регистрация ходатайства о предоставлении государственной услуги осуществляется как на бумажном носителе, так и в электронном виде посредством электронного документа.

Регистрация ходатайства о предоставлении государственной услуги производится в день поступления обращения заявителя.

Специалист Общего отдела Министерства не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации ходатайства передает пакет документов специалисту Отдела для дальнейшего его рассмотрения.

17.2. Процедура рассмотрения ходатайства о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех рабочих дней проводит экспертизу предоставленных документов на предмет их соответствия установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

17.2.1. В случае если ходатайство о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 9.1. настоящего административного регламента, в течение десяти дней со дня поступления заявления, орган власти возвращает ходатайство о переводе земельных участков заявителю. При этом должны быть указаны все причины возврата.

17.2.2. В случае соответствия предоставленных документов, приложенных к ходатайству о предоставлении государственной услуги, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, специалист переходит к процедуре направления межведомственных запросов.

17.3. Процедура направления межведомственных запросов

При необходимости, специалист Отдела ответственный за предоставление государственной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов согласно перечню, указанному в п. 9.2 настоящего регламента.

Межведомственные запросы о предоставлении документов направляются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Не позднее следующего дня с даты поступления ответов на запросы специалист Отдела переходит к процедуре принятия решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

17.4. Процедура принятия и направления акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги рассматривает документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

По результатам проведенной работы Министерством принимается решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия акта о предоставлении государственной услуги Министерство издает акт о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую и направляет его заявителю в течение 3 рабочих дней.

Копия акта о переводе земель направляется в федеральный орган, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в течение 3-х дней со дня принятия решения.

17.5. Процедура принятия и направления акта об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

При наличии оснований, предусмотренных п. 11.1 настоящего регламента, Министерство принимает акт об отказе в предоставлении государственной услуги и в течении трех рабочих дней направляет его заявителю.

18. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в электронной форме предоставляется в соответствии с пунктом 17 настоящего административного регламента.

19. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

19.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и Министерством, об организации предоставления государственной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) Информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;
- 2) Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения государственной услуги;
- 3) Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

19.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги».

19.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги» осуществляет специалист МФЦ.

Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления государственной услуги;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;
- иную информацию, необходимую для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

19.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

19.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

19.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении государственной услуги.

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

19.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

19.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

19.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в Министерство по защищенным каналам связи.

19.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание

электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги»

19.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

19.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата государственной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

19.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, завершение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

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

б) 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);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

19.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и Министерством, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем Министерства, и составление и заверение выписок полученных из

информационных систем Министерства, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20.1. Контроль соблюдения последовательности действий специалистами Министерства, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, исполнения настоящего административного регламента осуществляется министром или лицом, исполняющим его обязанности.

20.2. Лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.3. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятия решений сотрудниками Отдела осуществляется начальником Отдела или лицом, исполняющим его обязанности.

20.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента, иных нормативных актов.

20.5. Контроль осуществляется министром не реже одного раза в месяц.

20.6. Лица, работающие с заявлениями, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их

рассмотрением.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО
ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЛИБО
ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,
РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

21.1. Решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, Правительство Приморского края.

21.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, настоящего административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

21.2.1. нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

21.2.2. нарушения срока предоставления государственной услуги;

21.2.3. требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления государственной услуги;

21.2.4. отказа заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления государственной услуги;

21.2.5. отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края;

21.2.6. требования у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

21.2.7. отказа Министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

21.2.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

21.2.9. приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

21.2.10. требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных подпунктами 21.2.1, 21.2.3, 21.2.4, 21.2.6, 21.2.8 настоящего пункта.

21.3. Жалоба может быть направлена заявителем через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал, официальный сайт Правительства Приморского края www.primorsky.ru, по электронной почте на адрес admin@primorsky.ru, либо направлена почтой.

21.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится министром (в его отсутствие заместителем министра), по адресу: 690110, г. Владивосток, ул. Светланская, д. 22, согласно графику,

утвержденному Губернатором Приморского края и размещенному на официальном сайте Правительства Приморского края www.primorsky.ru.

21.5. Жалоба должна содержать:

21.5.1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

21.5.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

21.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ;

21.5.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу; заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

21.6. Жалоба подлежит регистрации в течение трех дней со дня поступления в Министерство.

21.7. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

21.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

21.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 21.8 настоящего раздела, по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

21.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо, работник незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к Административному
регламенту министерства
имущественных и
земельных отношений
Приморского края
по предоставлению
государственной услуги
«Перевод земель или
Земельных участков в
составе таких земель
из одной категории
в другую, утвержденному
приказом министерства
имущественных и
земельных отношений
Приморского края
от 05.05.2020 № 1009

ХОДАТАЙСТВО

о перевод земель или земельных участков в составе таких земель
из одной категории в другую

от _____ (далее - заявитель).

(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

Адрес заявителя:

_____ (место регистрации физического лица, почтовый адрес, место нахождения – юридического лица)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в едином государственном реестре юридических лиц или идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица)

Прошу перевести земельный(ые) участок(ки):

описание местоположения переводимых земель _____;

площадь переводимых земель _____;

кадастровые номера земельных участков, в случае их наличия на переводимых землях

1. _____;

2. _____;

из состава земель _____

в категорию _____

(указать категорию земли, в состав которой предполагается осуществить перевод)

Земельные участки, в случае их наличия на переводимых землях принадлежат на праве

1. _____

(указать вид правомочия)

_____ (указать сведения о правообладателе (правообладателях))

2. _____

(указать вид правомочия)

_____ (указать сведения о правообладателе (правообладателях))

на основании _____

Перевод земель _____ в другую категорию необходим по следующим основаниям: _____

_____ (указать обоснование, включающее цель перевода земель в другую категорию и

_____ обоснование необходимости использования земель в составе испрашиваемой категории земель)

Контактный телефон (факс) _____

Адрес электронной почты _____

Иные сведения о заявителе _____

Приложение:¹

1. _____

2. _____

3. _____

_____ (подпись)

_____ (дата)

¹ не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ

Приложение № 2
к Административному
регламенту министерства
имущественных и
земельных отношений
Приморского края
по предоставлению
государственной услуги
«Перевод земель или
Земельных участков в
составе таких земель
из одной категории
в другую, утвержденному
приказом министерства
имущественных и
земельных отношений
Приморского края
от 05.05.2010 № 149

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

