



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

11.09.2023

г. Владивосток

№ орд20/142

**Об утверждении административного регламента
министерства имущественных и земельных
отношений Приморского края «Отнесение земель или
земельных участков в составе таких земель
к определенной категории земель или 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», руководствуясь Положением о министерстве имущественных и земельных отношений Приморского края, утвержденным постановлением Администрации Приморского края от 7 октября 2019 года № 646-па,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства имущественных и земельных отношений Приморского края по предоставлению государственной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

2. Признать утратившим силу приказ министерства имущественных и земельных отношений Приморского края от 25 мая 2020 года № 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».

3. Отделу по работе с органами местного самоуправления по земельным вопросам министерства имущественных и земельных отношений Приморского края обеспечить направление настоящего приказа:

3.1. 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 со дня его принятия в Законодательное Собрание Приморского края.

3.3. В течение десяти дней со дня его принятия в прокуратуру Приморского края.

3.4. 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.

4. Отделу общего обеспечения министерства имущественных и земельных отношений Приморского края обеспечить размещение настоящего приказа:

4.1. В течение двух рабочих дней со дня его принятия на официальной странице министерства имущественных и земельных отношений Приморского края официального сайта Правительства Приморского края.

4.2. В течение трех рабочих дней с даты принятия настоящего приказа в информационной системе Приморского края «Реестр правовых актов Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края и нормативных правовых актов исполнительных органов Приморского края» на странице информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://npaoiv.primorsky.ru>.

4.3. В реестре государственных и муниципальных услуг Приморского края (РГУ) <https://rgu.primorsky.ru>

4.4. На информационном стенде в министерстве имущественных и земельных отношений Приморского края.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра имущественных и земельных отношений Приморского края.

Министр



В.М. Лунёв

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
имущественных и земельных
отношений Приморского края
от _____ № _____

Административный регламент предоставления государственной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или 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 «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или 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.

1.1.1. Административный регламент применяется при предоставлении гражданам и юридическим лицам государственной услуги по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую:

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.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам (далее – заявитель).

1.2.2. 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).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

1.3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

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

2) 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.

3) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

- на официальной странице Министерства (<https://www.primorsky.ru/authorities/executive-agencies/departments/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Министерства или многофункционального центра.

6) посредством ответов на письменные обращения граждан.

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.

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 Министерства информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.3. На сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на ЕПГУ, 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, в сети Интернет.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию».

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

Организация предоставления государственной услуги осуществляется

в том числе в электронном виде через ЕПГУ, через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Министерством.

При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с:

- федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности Заявителя (представителя) к категории юридических лиц;
- федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- акт об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся;

- акт об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель;

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

- акт об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

2.4. Срок предоставления государственной услуги: в течение двух месяцев со дня поступления ходатайства о предоставлении государственной услуги в Министерство.

2.4.1. Срок подготовки уведомления о возврате ходатайства о предоставлении государственной услуги при отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель и переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию не должен превышать тридцати дней со дня поступления ходатайства о предоставлении государственной услуги.

2.4.2. Акт об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо акт об отказе выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) в течение трех рабочих дней со дня принятия такого акта.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными документами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;

- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 4) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 5) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 8) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 9) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 10) Федеральным законом от от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 11) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- 12) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 13) Законом Приморского края от 29 декабря 2003 года № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае»;
- 14) Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- 15) Федеральный закон от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» ;
- 16) Закон Приморского края от 29 декабря 2003 года № 89-КЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения на территории Приморского края»;
- 17) 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»;
- 18) Уставом Правительства Приморского края;
- 19) иными нормативно правовыми актами.

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

2.6.1. В целях получения государственной услуги заявителем подается ходатайство о предоставлении государственной услуги (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) с приложением следующих документов:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя заявителя (в случае, если с ходатайством обращается

представитель заявителя);

3) 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.

4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельные участки, перевод которых предполагается осуществить в другую категорию, если права на земельные участки не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель, в случае перевода земель сельскохозяйственного назначения, в связи с добычей полезных ископаемых.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с запросом 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 ходатайстве, и возвращается владельцу в день их приема.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия.

В целях предоставления государственной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельные участки, перевод которых предполагается осуществить в другую категорию;

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

- 4) решение о предварительном согласовании предоставления земельных участков в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 5) заключение органа местного самоуправления или документ, подтверждающий отсутствие иных вариантов размещения соответствующих объектов, в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 6) копия решения о консервации земель, в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 7) копия решения о резервировании земель, в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 8) документ, подтверждающий отнесение к землям природоохранного, историко-культурного, рекреационного и иного особо ценного назначения, в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить указанные документы.

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 государственной услуги.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

- 1) не представление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 2) представление неполного перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) срок действия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, истек;
- 4) в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, имеются подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, имеются повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты доверенности;
- 6) документ, не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу ходатайства и иных документов, в том числе получение результата предоставления государственной услуги;
- 7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, не соответствует требованиям, учитывающим особенности предоставления

государственной услуги в электронной форме;

8) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса;

9) электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

10) данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи не соответствуют данным заявителя, указанным в интерактивной форме запроса.

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

2.9.1 Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1) В рассмотрении ходатайства может быть отказано в случае, если:

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

2) Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую не допускается в случае:

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

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

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

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.9.3. Ходатайство не подлежит рассмотрению в случаях, предусмотренных п. 3.4.4 настоящего Административного регламента.

2.9.4. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.9.1 настоящего Административного регламента, Министерство принимает акт об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.9.5. Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

2.12.1. Запрос о предоставлении государственной услуги, поданный 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.

2.12.2. При оказании государственной услуги в электронном виде запрос о предоставлении государственной услуги, поданный заявителем, регистрируется не позднее первого рабочего дня после поступления запроса в Министерство.

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

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей (представителей) плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей (представителей) оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей (представителей) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.13.1. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации,

необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления.

Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

- возможность получения заявителем (представителем) уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

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

Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителя (представителя);

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам

рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур государственной услуги:

- 1) проверка документов и регистрация ходатайства;
- 2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении услуги;
- 5) направление (выдача) результата предоставления услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме, приведенной в Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Проверка документов и регистрация ходатайства».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя с ходатайством и пакетом необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Ходатайство регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения) в соответствии с правилами делопроизводства в уполномоченном органе.

3.2.3. При регистрации ходатайства должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет сверку представленных заявителем документов с оригиналами (с проставлением соответствующей отметки на копиях документов), обеспечивает изготовление копий документов (в случае, если копии документов не предоставлены заявителем самостоятельно).

3.2.4. Заявителю, подавшему ходатайство лично, в день обращения на копии ходатайства ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера ходатайства, зарегистрированного в соответствии с правилами делопроизводства в уполномоченном органе.

3.2.5. Результатом исполнения и способом фиксации административной процедуры по приему ходатайства является регистрация ходатайства и документов в соответствии с правилами делопроизводства в уполномоченном органе.

3.2.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие ходатайства и документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3. Административная процедура «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного ходатайства и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа и приобщение его к пакету документов для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Должностное лицо отдела, ответственное за данное административное действие, формирует межведомственный запрос, подписывает его у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени отдела, и направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.4. Максимальный срок выполнения межведомственного информационного запроса не может превышать пяти рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, указанных в пункте 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Рассмотрение ходатайств осуществляется в порядке их поступления.

3.4.3. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в ходатайстве и документах на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в оказании государственной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.4. В случае если с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо или к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства орган власти возвращает ходатайство заявителю в течение тридцати дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

3.5. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении услуги»

3.5.1. По результатам экспертизы представленных документов, при наличии оснований для принятия решения, ответственный исполнитель подготавливает проект акта Министерства:

- об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель;

- о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию.

3.5.2. При наличии оснований для отказа в принятии решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию, ответственный исполнитель готовит проект акта:

- об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель;

- об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую с указанием причин отказа.

3.5.3. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги Министерство издает акт и направляет его заявителю.

3.5.4. Копия акта направляется в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество, в течение четырнадцати дней со дня принятия акта в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры три рабочих дня с момента окончания экспертизы представленных документов.

3.5.6. Результатом административной процедуры является принятый (подписанный) акт Министерства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию или об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию.

3.6. Административная процедура «Направление (выдача) результата предоставления услуги».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Министерством:

а) акта об отнесении или переводе земель;

б) акта об отказе в предоставлении государственной услуги об отнесении или переводе земель.

3.6.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата государственной услуги, направляет подписанный акт почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя) либо выдает документ под роспись.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю акта об отнесении или переводе земель, либо акт об отказе в отнесении или переводе земель. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в уполномоченный орган ответственный за предоставление государственной

услуги либо посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в ходатайстве или через ЕПГУ.

3.7. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги осуществляется в том числе в электронном виде через ЕПГУ.

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

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

3.7.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7.6. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Министерства ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Министерством для предоставления государственной услуги (далее - ГИС).

3.7.7. Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.7.5. Административного регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель (представитель) получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг.

3.8.1. 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 заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

3.8.2. Административную процедуру «Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги» осуществляет специалист МФЦ.

3.8.3. 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.

3.8.4. Административную процедуру «Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

3.8.5. 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.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении государственной услуги.

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

3.8.6. 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.

3.8.7. 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 настоящего Административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

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

3.8.9. Осуществление административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов,

направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги».

3.8.9. Административную процедуру «Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе 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).

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

3.8.11. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение 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.

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

3.8.13. 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.

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

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в ранее выданном документе.

3.9.2. Должностное лицо после регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в ранее выданном документе проверяет поступившее обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в ранее выданном документе на предмет наличия технической опечатки и (или) ошибки в ранее выданной документе.

3.9.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать тридцати дней со дня поступления обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в ранее выданном документе.

3.9.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в ранее выданном документе.

3.9.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в ранее выданном документе либо направление заявителю ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в ранее выданном документе.

3.9.6. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача исправленного документа или направление заявителю ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в ранее выданном документе.

3.10. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.10.1. Заявителю (представителю) обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Министерства, должностного лица Министерства в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»¹.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Министерства, утверждаемых руководителем Министерства. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

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

4.2.2. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Приморского края;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной

¹ В случае, если Министерство подключен к указанной системе.

услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Приморского края, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.6. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Министерства принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба)

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

- 1) нарушения срока регистрации ходатайства;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования с 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;
- 4) отказа заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления государственной услуги;

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;

6) требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

7) отказа Министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

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

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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- в Министерство – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Министерства, руководителя Министерства;

- в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Министерства, руководителя Министерства;

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

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

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

5.5. Жалоба должна подлежать регистрации в течение 3 дней со дня поступления в Министерство.

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

уполномоченное лицо, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Способы информирования Заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на странице Министерства, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

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

1) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги

В _____
(уполномоченный орган)

О ПЕРЕВОДЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ
ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В
СОБСТВЕННОСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Вариант 1: для физического лица

ИНН _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____ № _____

Вариант 2: для индивидуального предпринимателя, юридического лица,
исполнительного органа государственной власти, органа местного
самоуправления

(наименование/Ф.И.О.) (вид документа) (ОГРН) (ИНН)

дата государственной регистрации _____ ;
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 _____

Правообладатели выражают согласие на перевод земельных участков, в случае их наличия на переводимых землях из земель _____ в категорию _____ земель, что подтверждается _____.

Перевод земель из одной категорию 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)

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

(привести обоснование)

Приложение: перечень документов, прилагаемых к ходатайству

_____ /
_____ «__» _____
_____ г.

Приложение № 2
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги

Блок - схема предоставления государственной услуги

