

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

Постановление

03.08.2015г.

№48-пг

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬ
ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ
КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ"**

На основании Закона Приморского края от 29 декабря 2003 года № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае», Федеральный закон №172-ФЗ от 21.12.2004 г. «О ПЕРЕВОДЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ» 21 декабря 2004 года N 172-ФЗ в соответствии с постановлениями Администрации Осиновского сельского поселения от 16.09.2013 года №69-пг «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в соответствие с действующим законодательством

администрация Осиновского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую".

2. Специалисту (Ким В.Г.) обеспечить опубликование настоящего постановления на сайте Осиновского сельского поселения в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг () и в газете « Вперёд».

обеспечить размещения сведений о предоставлении муниципальной услуги Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую".

3. Контроль за данным постановлением оставляю за собой.

Глава Осиновского
сельского поселения
Глава администрации

Л.А.Жихарев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Осиновского сельского ПОСЕЛЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ
ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Осиновского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую" (далее - административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления администрацией поселения (далее - Администрация) муниципальной услуги "Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую" (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется в отношении земель или земельных участков в составе таких земель:

находящихся в границах поселения; в отношении земель, государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земель или земельных участков, необходимых для федеральных нужд;

сельскохозяйственного назначения, государственная собственность на которые не разграничена .

Действие 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. Описание заявителей а также иных лиц, имеющих право на взаимодействие с администрацией при предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявителями являются: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, обратившиеся в администрацию с ходатайством о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

2.2. От имени Заявителей за получением муниципальной услуги в Администрацию могут обращаться физические и юридические лица,

индивидуальные предприниматели, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с администрацией при получении муниципальной услуги (далее - представители Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Местонахождение с. Осиновка, Михайловского района, Приморского края, ул. Комсомольская , 4а, тел./факс: 8(42346) 71144 .

Адрес электронной почты:

График работы администрации:

Понедельник – четверг: 8:00 – 17:00 час.

Пятница: 8:00 – 14:00 час.

Перерыв: 12:00 – 13:00 час.

3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, осуществляется:

- в администрации;

Телефоны для справок:

приемная администрации 8(42346) 71144 с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты ();

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе:

на официальном сайте Администрации Осиновского сельского поселения: _____ (далее – Интернет-сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (_____) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)

3.3. Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется непосредственно в здании администрации на информационных стендах, в средствах массовой информации, а также с использованием телефонной и почтовой связи; электронной почты, посредством размещения информации о

государственной услуге в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации: _____, а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и услуг (функций)

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме, информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги (хода ее исполнения). Ответ должен начинаться с информации о наименовании Администрации. Специалист, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество и должность. Информирование о предоставлении муниципальной услуги с использованием телефонной связи не должно превышать 10 минут.

3.5. Принявшие телефонный звонок специалист, при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6. При предоставлении информации о муниципальной услуге по письменным обращениям или в форме электронного документа, ответ на обращение направляется почтой (в том числе электронной) в адрес заявителя либо его представителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга - перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

5. Наименование органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией поселения.

5.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют территориальный орган налогового органа по Приморскому краю, территориальный орган, осуществляющий государственный кадастровый учет объектов недвижимости по Приморскому краю, территориальный орган, осуществляющий государственную регистрацию на недвижимое имущество и сделок с ним по Приморскому краю, администрация муниципального района.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является перевод либо отказ в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

6.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением Администрацией акта о переводе либо об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую Заявителю в форме постановления (далее - Постановление).

7. Срок предоставления муниципальной услуги .

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 2-х месяцев со дня поступления Ходатайства в Администрацию.

Акт о переводе либо акта об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую направляется заявителю в течение 14 дней со дня принятия такого акта.

Копия акта о переводе земель направляется в федеральный орган, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в течение 5 дней со дня принятия решения.

8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 21 декабря 2004 года N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую" (далее - Федеральный закон N 172-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 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";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (далее - Постановление N 33);

Законом Приморского края от 29 декабря 2003 года N 90-КЗ "О регулировании земельных отношений в Приморском крае

постановлением Администрации Приморского края от 10 июня 2013 года N 226-па "О переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую на территории Приморского края" (далее - Постановление N 226-па).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) должен самостоятельно предоставить в Администрацию:

9.1.1. Ходатайство по форме, утвержденной Постановлением N 226-па (приложении N 2 к административному регламенту).

9.1.2. В Ходатайстве указывается:

1) сведения о заявителе Ходатайства:

физическом лице (фамилия, имя, отчество, вид документа, серия и номер

документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

индивидуальном предпринимателе, юридическом лице, органе местного самоуправления (вид документа, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), дата государственной регистрации);

представителе заявителя;

2) сведения о землях сельскохозяйственного назначения, перевод которых предполагается осуществить:

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

б) категория земель, в состав которой входят переводимые земли;

в) площадь переводимых земель;

г) описание местоположения переводимых земель;

3) права на земельные участки, в случае их наличия на переводимых землях;

4) сведения о правообладателях земельных участков и о согласии правообладателей земельных участков на перевод из земель сельскохозяйственного назначения в иную категорию земель, в случае наличия земельных участков на переводимых землях;

5) категория земель, в состав которой предполагается осуществить перевод земель сельскохозяйственного назначения;

б) обоснование перевода земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию земель, включающее цель перевода в другую категорию и обоснование необходимости использования земель в составе испрашиваемой категории земель, несовместимого с нахождением в землях сельскохозяйственного назначения, в том числе для размещения объектов государственного или муниципального значения, обоснование отсутствия иных вариантов использования земельных участков из других категорий земель для испрашиваемых целей;

7) перечень документов, прилагаемых к Ходатайству.

9.1.3. К Ходатайству прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица;

2) документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя заявителя (в случае, если с ходатайством обращается представитель заявителя);

3) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельные участки, входящие в состав земель сельскохозяйственного назначения, перевод которых предполагается осуществить в другую категорию, если права на земельные участки не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) согласие правообладателей земельных участков на перевод из земель сельскохозяйственного назначения в иную категорию земель, в случае наличия земельных участков на переводимых землях;

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

б) утвержденный в установленном порядке проект рекультивации части сельскохозяйственных угодий, предоставляемой на период осуществления строительства линейных объектов;

7) схема расположения земель сельскохозяйственного назначения.

9.2. Сведения, запрашиваемые Администрацией в отношении Заявителя и земель или земельных участков в составе таких земель в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае, если Заявители (представители Заявителя) их не предоставили самостоятельно):

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 государственного кадастра недвижимости относительно сведений на земельные участки, входящие в состав земель сельскохозяйственного назначения, перевод которых предполагается осуществить в другую категорию;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки, входящие в состав земель сельскохозяйственного назначения, перевод которых предполагается осуществить в другую категорию;

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

5) сведения о кадастровой стоимости земель по отношению к среднему уровню кадастровой стоимости земель по муниципальному району, выданные Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю;

6) сведения о принадлежности земель, подлежащих переводу из одной категории в другую, к особо ценным продуктивным сельскохозяйственным угодьям, указанным в пункте 4 статьи 79 Земельного Кодекса Российской Федерации;

7) решение о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением акта о выборе земельных участков и схемы расположения земельных участков, в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) заключение органа местного самоуправления или документ, подтверждающий отсутствие иных вариантов размещения соответствующих объектов, в случаях, предусмотренных федеральными законами;

9) копия решения о консервации земель, в случаях, предусмотренных федеральными законами;

10) копия решения о резервировании земель, в случаях, предусмотренных федеральными законами;

11) документ, подтверждающий отнесение к землям природоохранного, историко-культурного, рекреационного и иного особо ценного назначения, в случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе по собственной инициативе представить в Администрацию документы, содержащие сведения, указанные в пункте 9.2 административного регламента.

9.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 9.1, 9.3 административного регламента, предоставляются Заявителями (представителями Заявителя) в Администрацию, в письменной форме непосредственно или почтовым отправлением, либо в электронной форме в виде электронного документа, подписанного электронной подписью и направленного на электронную почту Администрации, в иных формах,

предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе с использованием имеющихся в распоряжении Администрации поселения.

При направлении Заявителем (представителем Заявителя) Ходатайства в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалификационная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.5. Администрация не вправе требовать от Заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, либо иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенным в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов.

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

10.1. Администрация отказывает Заявителю в принятии Ходатайства к рассмотрению, в случае:

а) если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче Ходатайства, будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности;

б) с Ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

в) к Ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям земельного законодательства.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. В соответствии с Федеральным законом N 172-ФЗ основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги является:

- 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;

- 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.

12. Размер оплаты, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди Заявителя (представителя Заявителя) при подаче Ходатайства и при получении результатов предоставленной

муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

14. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Максимальный срок регистрации Ходатайства, поданного лично Заявителем (представителем Заявителя), составляет не более 5 минут с момента приема Ходатайства специалистом.

14.2. Ходатайства, поданные в Администрацию почтовым отправлением или в электронной форме в виде электронного документа, регистрируются в течение дня поступления Ходатайства к специалисту администрации поселения.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15.1. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителей) с информацией о предоставлении муниципальной услуги, расположены в здании администрации поселения по адресу: п. Новошахтинский, ул. Производственная, дом 8, оборудованы информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

15.2. На информационном стенде размещается информация, указанная в пункте 3.3 административного регламента.

15.3. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителей), снабжается табличкой с указанием номера кабинета .

15.4. Места для ожидания и приема Заявителей (представителей Заявителей) должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, туалетом, стульями, столами.

15.5. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее двух мест.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Заявитель (представитель Заявителя) взаимодействует с специалистом в следующих случаях:

а) при подаче Ходатайства в Администрацию;

б) при отказе в принятии к рассмотрению Ходатайства (в случае наступления условий, указанных в пункте 10.1 административного регламента);

в) при информировании о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) при получении результатов предоставления муниципальной услуги.

16.2. Взаимодействие Заявителя (представителя Заявителя) с специалистом, с использованием почтовой связи, либо в электронной форме в виде электронного документа, подписанного электронной подписью и направленного на электронную почту Администрации, в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе с использованием имеющихся в распоряжении Администрации информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и (или) Регионального портала.

Продолжительность личного взаимодействия Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами Департамента, либо с специалистом составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

16.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрации взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) Заявителей (представителей Заявителей), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) Заявителей (представителей Заявителей), удовлетворенных полностью и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - не менее 90 процентов;

% (доля) Заявителей (представителей Заявителей), имеющих доступ к предоставлению муниципальной услуги, запрос для получения которой был предоставлен в письменной форме непосредственно в Администрацию либо направлен почтовым отправлением - 100 процентов;

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

б) качество:

% (доля) Заявителей (представителей Заявителей), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - не менее 90 процентов;

% (доля) Заявителей (представителей Заявителей), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб Заявителей (представителей Заявителей) к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги - 0,1 процента;

% (доля) Заявителей (представителей Заявителей), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - не менее 90 процентов.

17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

17.1. При направлении Заявителем (представителем Заявителя) Ходатайства в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

18.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием к рассмотрению Ходатайств (отказ в приеме к рассмотрению Ходатайств, в случае наступления условий, указанных в пункте 10.1 административного регламента);

б) направление запросов на сведения о Заявителях, землях или земельных участках в составе таких земель посредством межведомственного взаимодействия (в случае, если Заявители (представители Заявителей) их не предоставили);

в) рассмотрение Ходатайства, принятие решения о переводе либо отказе в

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

18.2. Специалист, ответственный за выполнение конкретной административной процедуры, назначается главой администрации.

18.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к административному регламенту.

18.4. Заявителям (представителям заявителей):

- обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге в электронной и иных формах, указанных в пункте 3.2 административного регламента, по выбору Заявителя (представителя Заявителя);

- предоставляется информация о муниципальной услуге, в том числе о ходе выполнения муниципальной услуги, в электронной и иных формах, указанных в пункте 3.2 административного регламента, по выбору Заявителя (представителя Заявителя).

19. Административная процедура - прием к рассмотрению Ходатайств (отказ в приеме к рассмотрению Ходатайств, в случае наступления условий, указанных в пункте 10.1 административного регламента)

19.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Ходатайства.

19.2. Ходатайства, направленные посредством почтового отправления либо в форме электронного документа, регистрируются в течение дня поступления специалистом, ответственным за регистрацию и прием к рассмотрению Ходатайств (отказу в приеме к рассмотрению Ходатайств в случае наступления условия, указанного в пункте 10.1 административного регламента).

19.3. Специалист, ответственный за регистрацию и прием Ходатайств (отказу в приеме к рассмотрению Ходатайств, в случае наступления условия, указанного в подпункте а) пункта 10.1 административного регламента) в течение дня представления Ходатайства в Администрацию:

1) в случае подачи Ходатайств в электронном виде:

- проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона N 63-ФЗ (далее - проверка усиленной квалифицированной электронной подписи). Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

2) в случае предоставления Ходатайств в Администрацию лично Заявителями (представителями Заявителей) или почтовым отправлением, либо в электронном виде при соблюдении всех условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет документов) о предоставлении муниципальной услуги, в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителей (представителей Заявителей), - регистрирует

Ходатайство и передает его специалисту для рассмотрения.

19.4. В случае, если имеются основания для отказа в приеме к рассмотрению Ходатайств, указанные в подпункте а) пункта 10.1 административного регламента, специалист готовит решение (в форме постановления) об отказе в приеме Ходатайства к рассмотрению и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пункта статьи 11 Федерального закона N 63, который послужил основанием для принятия указанного решения. Решение принимается главой поселения, главой администрации поселения, в течение трех дней со дня поступления Ходатайства в администрацию.

После получения уведомления Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться повторно с Ходатайством о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению Ходатайства.

19.5. Специалистом проводится проверка Ходатайств, предусмотренных пунктами 9.1, 9.3 административного регламента на соответствие требованиям, установленным Федеральным законом N 172-ФЗ и Постановлением N 226-па, подготовка предложений приема Ходатайства к рассмотрению либо об отказе в приеме Ходатайства к рассмотрению, в срок не более тридцати дней со дня поступления Ходатайства в Администрацию.

19.6. Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по основаниям, указанным в подпунктах б), в) пункта 10.1 настоящего регламента, подлежит возврату Заявителю (представителю Заявителя) в течение тридцати дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства к рассмотрению.

19.7. Результат административной процедуры: прием Ходатайства к рассмотрению либо отказ в приеме Ходатайства к рассмотрению.

20. Административная процедура - запрос сведений о Заявителях, землях или земельных участках в составе таких земель посредством межведомственного взаимодействия (в случае, если Заявители (представители Заявителей) их не предоставили)

20.1. Основанием для начала административной процедуры является прием Ходатайства к рассмотрению.

20.2. Формирование и направление, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственных запросов в государственные и муниципальные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 9.2 административного регламента, осуществляет ответственный за выполнение данной административной процедуры специалист в течение одного рабочего дня со дня приема Ходатайства к рассмотрению.

20.3. С использованием межведомственного электронного взаимодействия обмен информацией осуществляется между Администрацией и:

территориальным органом налогового учета по Приморскому краю - сведения, указанные в подпункте 1 пункта 9.2;

территориальным органом, осуществляющим государственный кадастровый учет объектов недвижимости по Приморскому краю - сведения, указанные в подпункте 2 пункта 9.2;

территориальным органом, осуществляющим государственную регистрацию

на недвижимое имущество и сделок с ним по Приморскому краю - сведения, указанные в подпунктах 3, 5 пункта 9.2;

органами исполнительной власти Приморского края, располагающими информацией о целевом назначении земель, об особо ценных землях и существующих ограничениях на земли или земельные участки в составе таких земель, заявленные к переводу из одной категории в другую (подпункты 4, 6, 9, 10, 11 пункта 9.2);

Срок административной процедуры - не более тридцати дней со дня поступления Ходатайства в Администрацию.

20.4. Результат административной процедуры - направление запроса сведений о Заявителях и землях или земельных участках в составе таких земель посредством межведомственного взаимодействия.

21. Административная процедура - рассмотрение Ходатайства, принятие решения о переводе либо отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

21.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Ходатайства к рассмотрению и поступление сведений посредством межведомственного взаимодействия в Администрацию.

21.2. Проверка сведений и документов, предусмотренных пунктами 9.1, 9.3 административного регламента на соответствие требованиям, установленным Федеральным законом N 172-ФЗ и Постановлением N 226-па, подготовка предложений о переводе либо об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую для принятия решения главой администрации, главой поселения, осуществляется специалистом, в срок не позднее 45 дней со дня поступления Ходатайства в Администрацию:

а) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект Постановления о переводе земель или земельных участков.

Постановление о переводе земель или земельных участков содержит:

основание изменения категории земель;

границы и описание местоположения земель, для земельных участков также их площадь и кадастровые номера;

категория земель, перевод из которой осуществляется;

категория земель, перевод в которую осуществляется;

б) при наличии оснований, указанных в пункте 11 административного регламента специалист готовит проект Постановления об отказе в переводе земель или земельных участков.

21.3. Глава поселения, глава администрации, принимает решение в форме Постановления в течении тридцати дней со дня принятия Ходатайства к рассмотрению.

21.4. Постановление направляется Администрацией Заявителю (представителю Заявителя) посредством почтовой связи в течение четырнадцати дней со дня принятия решения.

21.5 Копия Постановления направляется Администрацией в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости посредством почтовой связи в течение

пяти дней со дня принятия решения.

21.6. Срок административной процедуры - не более двух месяцев со дня поступления Ходатайства в Администрацию.

21.7. Результат административной процедуры: принятие решения о переводе либо об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, направление Постановления Заявителям (представителям Заявителей), направление копии Постановления в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента

22.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятия решений (далее - текущий контроль) осуществляется главой поселения, главой администрации поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и поселения, в том числе административного регламента, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

По результатам проверок лица, указанные в настоящем пункте, дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

23.1. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании постановления о формировании комиссии, руководителем которой является глава поселения.

23.2. Внеплановые проверки осуществляются на основании поступивших в Администрацию жалоб Заявителей (их уполномоченных представителей, иных лиц) на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов повлекших нарушение полноты и качества предоставления муниципальной услуги, либо в связи с получением информации о нарушении прав Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

23.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже 1 раза в два года.

23.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам).

23.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, создаваемой постановлением главы (далее - комиссия), в состав которой входят должностные лица и специалисты. Срок проведения проверки - в течение 20 рабочих дней, со дня издания приказа.

23.6. Результаты проверки оформляются комиссией в форме акта, в котором

отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Срок оформления и подписания акта членами комиссии - в течение 3 рабочих дней после окончания проверки.

23.7. По результатам проведения проверок, глава поселения, глава администрации, при наличии оснований, дает указания по устранению допущенных отклонений, нарушений, и контролирует их исполнение.

24. Ответственность должностных лиц, специалистов за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

24.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей (представителей Заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

24.2. Административная ответственность должностных лиц либо специалистов администрации за нарушение административного регламента предоставления муниципальной услуги

Нарушение должностным лицом либо специалистами администрации, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, административного регламента предоставления муниципальной услуги, повлекшее не предоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную Законом Приморского края от 5 марта 2007 года N 44-КЗ "Об административных нарушениях в Приморском крае".

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ

25. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

25.1. Решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, Специалистов, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, могут быть обжалованы Заявителем (представителем Заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

26. Предмет жалобы

26.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III административного регламента, в том числе Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя (представителя Заявителя);

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами поселения;

затребования с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами поселения;

отказа Администрации, специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

27. Сроки рассмотрения жалобы

27.1. Жалоба подлежит рассмотрению главой поселения, главой администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

28. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

28.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

29. Результат рассмотрения жалобы

29.1. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации глава поселения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами поселения, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

29.2. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

29.3. Глава поселения, глава администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и административным регламентом;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

29.4. Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалисту а также членов его семьи, уполномоченный орган или должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить в течение тридцати дней гражданину, направившему ее, о недопустимости злоупотребления правом;

2) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему ее, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу, в течение тридцати дней;

4) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

29.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава поселения, глава администрации незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

30. Порядок и информирование Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

30.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и, по желанию Заявителя (представителя Заявителя), в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

31. Порядок обжалования решения по жалобе

31.1. Решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, специалистов принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, а также решения, принятые главой поселения, главой администрации, по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в прокуратуру.

32. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

32.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

33. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

33.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

а) непосредственно в Администрацию поселения по адресу с. Григорьевка, ул.

_____, _____, _____;

в) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Интернет-сайте

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Перевод земель или
земельных участков в составе таких
земель из одной категории в другую»,
утвержденному постановлением от
№

В _____

(исполнительный
орган государственной власти)

ХОДАТАЙСТВО

о переводе земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель находящихся в собственности Российской Федерации, в другую категорию

Вариант 1: для физического лица

ИНН _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____ N _____

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 сельскохозяйственного назначения 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 сельскохозяйственных угодий из земель сельскохозяйственного назначения в категорию

_____ земель, что подтверждается _____.

Перевод земель сельскохозяйственного назначения 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, несовместимого с нахождением в составе земель сельскохозяйственного назначения)

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

(привести обоснование)

Сведения о кадастровой стоимости земель по отношению к среднему уровню кадастровой стоимости земель по муниципальному району, выданные Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю:

Сведения о принадлежности земель, подлежащих переводу из одной категории в другую, к особо ценным продуктивным сельскохозяйственным угодьям, указанным в пункте 4 статьи 79 Земельного Кодекса Российской Федерации:

Приложение: перечень документов, прилагаемых к ходатайству

(Ф.И.О.)

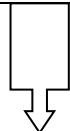
(подпись)

_____ " ____ " _____ Г.

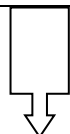
Приложение № 3
к административному регламенту
департамента земельных и имущественных
отношений Приморского края по
предоставлению государственной услуги
«Перевод земель или земельных участков в
составе таких земель из одной категории в
другую», утвержденному приказом
департамента земельных и имущественных
отношений Приморского края
от 15.01.2014 № 9

**БЛОК - СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ
ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ»**

Прием к рассмотрению Ходатайств (отказ в приеме к рассмотрению Ходатайств, в случае наступления условий, указанных в пункте 10.1. административного регламента))



Запрос сведений о Заявителях, землях или земельных участках в составе таких земель посредством межведомственного взаимодействия (в случае, если Заявители (представители Заявителей) их не предоставили))



Принятие решения о переводе либо отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую