

АДМИНИСТРАЦИЯ
ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.01.2020 № 41

г. Хабаровск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод земельных участков из одной категории в другую»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Хабаровского муниципального района от 20.01.2011 № 57 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 04.12.2018 № 1900 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) Хабаровского муниципального района», администрация Хабаровского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод земельных участков из одной категории в другую».
2. Управлению по обеспечению деятельности администрации Хабаровского муниципального района (Ивагина И.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Хабаровского района».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Хабаровского муниципального района Хакимова М.Б.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава района



А.П. Яц

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Хабаровского муниципального
района
от 24.01.2020 № 41

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Перевод земельных участков из одной категории в другую»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод земельных участков из одной категории в другую» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по переводу земельных участков из одной категории в другую (далее – муниципальная услуга) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действие настоящего административного регламента распространяется на перевод земельных участков из одной категории в другую в отношении:

1) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края (за исключением земельных участков категории земель сельскохозяйственного назначения и перевода земельных участков из категории земель населенных пунктов в категорию земель иных категорий и земельных участков иных категорий в земли населенных пунктов);

2) земельных участков, находящихся в частной собственности, расположенных на территории Хабаровского муниципального района (за исключением земельных участков категории земель сельскохозяйственного назначения и перевода земельных участков из категории земель населенных пунктов в категорию земель иных категорий и земельных участков иных категорий в земли населенных пунктов);

3) земельных участков сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, образованных из земель сельскохозяйственного назначения, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Хабаровского муниципального района, в отношении которых, в соответствии с требованиями пункта 5 части 4 статьи 2 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», поступило заявление о предоставлении согласия правообладателя земельного участка на перевод из одной категории в другую.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290).
- Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, статья 4147);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, статья 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- Федеральный закон от 21.12.2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.12.2004 г., № 52 (часть 1), ст. 5276);
- Федеральный закон от 14.03.1995 г. № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.03.1995 г., № 12, ст. 1024);
- Федеральный закон от 23.11.1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27 ноября 1995 г., № 48, ст. 4556);
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344.);
- Федеральный закон от 18.06.2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве» (Российская газета, 23.06.2001 г., № 118 - 119);
- Федеральный закон от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Российская газета, 12.01.2002 г., № 6);
- постановление администрации Хабаровского муниципального района от 20.01.2011 № 57 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Вестник Хабаровского муниципального района Хабаровского края», 24.02.2011, № 1);
- решение Собрании депутатов Хабаровского муниципального района от 19.02.2019 № 9-66 «Об утверждении Положения об Управлении архитектуры и градостроительства администрации Хабаровского муниципального района» («Сельская новь», 21.02.2019, № 8);
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края.

1.3. Описание Заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются обратившиеся по заявлению в администрацию Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее также – Администрация района):

а) физические лица и юридические лица, заинтересованные в переводе земельных участков, из одной категории в другую, подавшие ходатайство о переводе земельных участков из одной категории в другую в отношении:

- земельных участков, находящихся в муниципальной собственности администрации района (за исключением земельных участков категории сельскохозяйственного назначения и перевода земельных участков из категории земель населенных пунктов в категорию земель иных категорий и земельных участков иных категорий в земли населенных пунктов);

- земельных участков, находящихся в частной собственности указанных заинтересованных лиц (за исключением земельных участков категории сельскохозяйственного назначения и перевода земельных участков из категории земель населенных пунктов в категорию земель иных категорий и земельных участков иных категорий в земли населенных пунктов), расположенных на территории Хабаровского муниципального района (далее - Заявитель);

б) физические лица и юридические лица, заинтересованные в переводе земельных участков категории земель сельскохозяйственного назначения, категории земель запаса, не являющихся муниципальной собственностью администрации района, из одной категории в другую, подавшие заявление о предоставлении согласия правообладателя земельных участков (в том числе земельных участков государственная собственность на которые не разграничена), на перевод земельных участков.

От имени Заявителей, при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) заявления, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченный представитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, на официальном сайте администрации района, информационном стенде структурного подразделения, ответственного за выполнение административных процедур – Управления архитектуры и градостроительства администрации Хабаровского муниципального района (далее – Управление).

Заявления направляются непосредственно через Единую приемную администрации района (далее – Единая приемная), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо посредством электронной почты.

Единая приемная расположена в здании администрации района по адресу: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6, каб. № 115.

Режим работы Единой приемной: прием и выдача документов с понедельника по четверг (включительно) с 10.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов; выдача документов – пятница с 10.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню – с 10.00 до 16.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Администрация района расположена по адресу: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6.

Управление расположено непосредственно в здании Администрации района по адресу: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6, каб. № 109.

Телефоны: 8 (4212) 48-71-63, 8 (4212) 48-72-37.

Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- www.khabrayon.ru – официальный сайт администрации района. Адрес электронной почты администрации района – postmaster@khabrayon.ru, Управление – arhitektura@khabrayon.ru;

- www.mfc27.ru – портал МФЦ Хабаровского края, единый телефон центра телефонного обслуживания населения: 8-800-100-42-12;

- www.gosuslugi.ru – единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;

- www.uslugi27.ru – портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края.

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения информации на официальном сайте администрации района;
- с информационного стенда Управления.

Срок ответа на письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При информировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте в адрес заинтересованного лица или на адрес электронной почты, указанный в обращении.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) специалиста отдела, принявшего телефонный звонок. В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.1. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Официальный сайт Администрации района, информационный стенд Управления, региональные государственные информационные системы – Реестр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Администрации района, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Администрации района, ее структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- об адресе официального сайта Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе ее электронной почты;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Перевод земельных участков из одной категории в другую».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация района. Структурное подразделение ответственное за проведение процедур по предоставлению муниципальной услуги: Управление.

2.2.1. Рассмотрение материалов о переводе земельных участков из одной категории в другую и подготовку проекта постановления администрации Хабаровского муниципального района о переводе, либо об отказе в переводе земельных участков из одной категории в другую, а также подготовку

и направление отказа, в случаях, предусмотренных законодательством, в рассмотрении ходатайства о переводе земельных участков из одной категории в другую в отношении земельных участков, находящихся в частной собственности физических и юридических лиц, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, расположенных в границах Хабаровского муниципального района (далее – Ходатайство о переводе), осуществляется Управлением.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Перевод земельных участков из одной категории в другую» приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. Рассмотрение материалов о предоставлении согласия правообладателя земельных участков (в том числе земельных участков государственная собственность на которые не разграничена) на перевод из одной категории в другую в отношении земельных участков, расположенных в границах Хабаровского муниципального района, образованных из категории земель сельскохозяйственного назначения или образованных из категории земель запаса (далее – Согласие на перевод земельных участков из одной категории в другую), подготовку и направление в Правительство Хабаровского края Согласия на перевод земельных участков из одной категории в другую, а также подготовку и направление отказа в предоставлении Согласия на перевод земельных участков из одной категории в другую в случаях, предусмотренных законодательством, осуществляется Управлением.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Перевод земельных участков из одной категории в другую» приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.2.3. Действие настоящего административного регламента не распространяется на перевод земель из одной категории в другую в отношении:

- 1) земельных участков, находящихся в федеральной собственности;
- 2) земельных участков, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации;
- 3) земельных участков из категории земель запаса, расположенных на территории Хабаровского муниципального района, не являющихся муниципальной собственностью Администрации района;
- 4) земельных участков сельскохозяйственного назначения (за исключением земельных участков сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, образованных из земель сельскохозяйственного назначения, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Хабаровского муниципального района, в отношении которых, в соответствии с требованиями пункта 5 части 4 статьи 2 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (далее – Федеральный закон № 172-ФЗ), поступило заявление о предоставлении согласия правообладателя земельного участка на перевод из одной категории в другую);

5) перевода земельных участков из категории земель населенных пунктов в категорию земель иных категорий и земельных участков иных категорий в земли населенных пунктов независимо от их форм собственности, осуществляемый посредством включения земельных участков в границы населенных пунктов либо исключения земельных участков из границ населенных пунктов.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие постановления Администрации района о переводе земельных участков из одной категории в другую (далее – постановление о переводе земельных участков из одной категории в другую);
- принятие постановления Администрации района об отказе в переводе земельных участков из одной категории в другую (далее – постановление об отказе в переводе земельных участков из одной категории в другую);
- отказ в рассмотрении Ходатайства о переводе земельных участков из одной категории в другую;
- предоставление Согласия на перевод земельных участков из одной категории в другую;
- отказ в предоставлении Согласия на перевод земельных участков из одной категории в другую.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Постановление Администрации района о переводе, либо об отказе в переводе земельных участков из одной категории в другую принимается Администрацией района в течение 60 календарных дней со дня поступления Ходатайства о переводе в Администрацию района и направляется Заявителю в течение 14 календарных дней со дня принятия постановления.

2.4.2. Ходатайство о переводе, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным частью 2 статьи 3 Федерального закона № 172-ФЗ и указанным в пункте 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, подлежит возврату Заявителю в течение 30 календарных дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

2.4.3. Согласие на перевод земельных участков из одной категории в другую предоставляется администрацией района и направляется в Правительство Хабаровского края в течение 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию района заявления о его предоставлении. Копия Согласия на перевод земельных участков из одной категории в другую направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию района заявления о предоставлении Согласия на перевод земельных участков из одной категории в другую.

2.4.4. Отказ в предоставлении Согласия на перевод земельных участков из одной категории в другую направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

В случае представления Заявителем документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, через МФЦ – срок подготовки и регистрации отказа в предоставлении Согласия

на перевод земельных участков из одной категории в другую исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию района.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

2.6.1.1. При направлении в Администрацию района Ходатайства о переводе:

1) ходатайство о переводе земельных участков из одной категории в другую, в котором указываются:

- кадастровые номера земельных участков;
- категория земель, в состав которых входят земельные участки и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;
- обоснование перевода земельных участков из состава земель одной категории в другую;
- права на земельные участки.

Форма Ходатайства о переводе приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность Заявителя (для Заявителей – физических лиц);

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя (в случае подачи ходатайства представителем Заявителя), заверенный в установленном порядке;

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

2.6.1.2. При направлении в Администрацию района заявления о предоставлении Согласия о переводе:

1) заявление о предоставлении Согласия о переводе, в котором указываются:

- кадастровый номер земельных участков;
- категория земель, в состав которых входят земельные участки, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;
- обоснование перевода земельных участков из состава земель одной категории в другую;
- права на земельные участки.

Форма заявления о Согласии на перевод приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность Заявителя (для Заявителей – физических лиц);

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя (в случае подачи ходатайства представителем Заявителя), заверенный в установленном порядке.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для Заявителей – индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для Заявителей – юридических лиц);

2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельные участки, перевод которых из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

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

2.6.3. Сведения о государственных органах, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и способы получения Заявителем находящихся в их распоряжении документов:

1) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении юридического лица) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении индивидуального предпринимателя) выдаются Федеральной налоговой службой (ее территориальными органами) в установленном порядке по запросу в соответствии со статьями 6 и 7 Федерального закона от 08.08.2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Информация о предоставлении выписок размещена на Едином портале и официальном сайте ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.nalog.ru;

2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельные участки и из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости земельных участков выдаются Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальными органами) в установленном порядке в соответствии со статьей 62 Федерального закона от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». Информация о предоставлении выписок из Единого государственного реестра недвижимости размещена на Едином портале и официальном сайте Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.rosreestr.ru;

3) заключение государственной экологической экспертизы по объектам федерального значения выдается Федеральной службой по надзору в сфере природопользования (ее территориальными органами) в установлен-

ном порядке по запросу Заявителя в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.1996 № 698 «Об утверждении Положения о порядке проведения Государственной экологической экспертизы»;

4) заключение государственной экологической экспертизы по объектам регионального значения выдается министерством природных ресурсов Хабаровского края в установленном порядке по запросу Заявителя в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.1996 № 698 «Об утверждении Положения о порядке проведения Государственной экологической экспертизы». Информация о предоставлении заключения государственной экологической экспертизы по объектам регионального значения размещена на Едином портале.

2.6.4. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Хабаровского края.

Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям: иметь подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, иных организаций, выдавших документы или удостоверивших подлинность копий документов, печати органов государственной власти, печати организаций, выдавших документ (при наличии); тексты документов должны поддаваться прочтению, не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в них сведения.

2.6.5. Заявитель вправе подать Ходатайство о переводе или заявление о предоставлении Согласия на перевод земельных участков из одной категории в другую с прилагаемыми к нему документами в письменной форме в Администрацию района лично по месту нахождения администрации района или направить по почте по адресу: Волочаевская ул., д. 6, каб. № 115, г. Хабаровск, 680007.

При подаче документов лично или с использованием почтовой связи копии документов представляются заверенными в установленном законодательством порядке.

Ходатайство о переводе или заявление о предоставлении Согласия на перевод земельных участков из одной категории в другую с прилагаемыми к нему документами может быть подано Заявителем в электронной форме с использованием Единого портала или Портала в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.6.6. Непредставление Заявителем, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего пункта административного регламента, документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7. Запрещается требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Ходатайство о переводе или заявления о предоставлении Согласия на перевод земельных участков из одной категории в другую;

б) наличие ошибок в Ходатайстве о переводе или заявлении о предоставлении Согласия на перевод земельных участков из одной категории в другую и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Хабаровского края, настоящим административным регламентом не предусмотрено.

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

2.9.1. В рассмотрении Ходатайства о переводе отказывается в случае, если:

- с Ходатайством о переводе или заявлением о предоставлении Согласия на перевод земельных участков из одной категории в другую обратилось ненадлежащее лицо;

- к Ходатайству о переводе или заявлению о предоставлении Согласия на перевод земельных участков из одной категории в другую приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

2.9.2. Перевод земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в соответствии со статьей 4 Федерального закона № 172-ФЗ не допускается в случае:

- установления в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земельных участков из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

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

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

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Ходатайства о переводе – не более 15 минут.

В случае подачи Ходатайства о переводе или заявления о предоставлении Согласия на перевод земельных участков из одной категории в другую с использованием Единого портала или Портала необходимость ожидания в очереди отсутствует.

Подача Ходатайства о переводе или заявления о предоставлении Согласия на перевод осуществляется способами, указанными в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Получение Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется способами, указанными в пунктах 3.8, 3.13 раздела 3 настоящего административного регламента.

2.12. Срок регистрации Ходатайства о переводе.

Регистрация ходатайства о переводе и прилагаемых к нему документов, поступивших в Администрацию района, осуществляется в сроки, указанные в пунктах 3.5, 3.10 раздела 3 настоящего административного регламента.

2.13. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема Заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехниккой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Обеспечивается выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муниципальной услуги:

- вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- помещения, доступные маломобильным посетителям и взаимосвязанные функциональным процессом, для удобства размещаются компактно, на одном уровне;

- лестницы, коридоры, холлы, кабинеты с достаточным освещением;

- половые покрытия с исключением кафельных полов и порогов;

- перила (поручни) вдоль стен для опоры при ходьбе по коридорам и лестницам;

- современная оргтехника и телекоммуникационные средства (компьютер, факсимильная связь и т.п.);

- бактерицидные лампы;

- стенды со справочными материалами и графиком приема;

- функционально удобная, подвергающаяся влажной обработке мебель (в кабинетах и холлах);

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее пяти.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий;

- сокращение количества документов, представляемых Заявителями;

- профессиональная подготовка специалистов Управления, предоставляющих муниципальную услугу;

- внеочередное обслуживание участников и инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов;

- сокращение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность информации к перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Управления, контактных телефонах и другой контактной информации для Заявителей;

- возможность заполнения Заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи Заявителем с использованием информационно-

телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность для Заявителя однократно направить запрос в МФЦ, при наличии МФЦ на территории Хабаровского края, действующего по принципу «одного окна»;

- взаимодействие Управления с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, представляющими муниципальные услуги, через МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию района, в том числе в форме электронного документа, заявлений и документов в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных процедур.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются специалисты Управления, начальник отдела Управления, начальник Управления, в должностные обязанности которых входит выполнение данных административных процедур.

Должностным лицом Администрации района, уполномоченным на подписание постановления о переводе или об отказе в переводе земельных участков из одной категории в другую, на подписание отказов в рассмотрении Ходатайства о переводе, на подписание Согласия (или отказа правообладателя) на перевод земельных участков из одной категории в другую, является глава Хабаровского муниципального района.

3.3. Содержание административных процедур, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.3.1. При принятии решения о переводе земельного участка из одной категории в другую:

- прием и регистрация Ходатайства о переводе и прилагаемых к нему документов от Заявителя;

- взаимодействие с иными органами государственной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и органами государственной власти, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- установление оснований для отказа в рассмотрении Ходатайства

о переводе, подготовка и подписание письма с уведомлением об отказе в рассмотрении Ходатайства о переводе;

- рассмотрение Ходатайства о переводе и прилагаемых к нему документов, подготовка и принятие постановления о переводе (об отказе в переводе) земельных участков из одной категории в другую;

- направление Заявителю копии постановления о переводе (об отказе в переводе) земельных участков из одной категории в другую, либо письма с уведомлением об отказе в рассмотрении Ходатайства о переводе.

3.3.2. При предоставлении Согласия на перевод земельных участков из одной категории в другую:

- прием и регистрация Заявления о предоставлении Согласия на перевод земельных участков из одной категории в другую и прилагаемых к нему документов от Заявителя;

- взаимодействие с иными органами государственной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и органами государственной власти, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- установление оснований для отказа в предоставлении Согласия на перевод земельных участков из одной категории в другую, подготовка и подписание письма с уведомлением об отказе в предоставлении Согласия на перевод земельных участков из одной категории в другую;

- рассмотрение Заявления о предоставлении Согласия на перевод земельных участков из одной категории в другую и прилагаемых к нему документов, подготовка письма о предоставлении Согласия на перевод земельных участков из одной категории в другую или об отказе в предоставлении Согласия на перевод земельных участков из одной категории в другую;

- направление в Правительство Хабаровского края письма о предоставлении Согласия на перевод земельных участков из одной категории в другую и направление Заявителю копии письма о предоставлении Согласия на перевод земельных участков из одной категории в другую либо письма с уведомлением об отказе в предоставлении Согласия на перевод земельных участков из одной категории в другую.

3.4. Прием и регистрация Ходатайства о переводе и прилагаемых к нему документов от Заявителя.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Ходатайства о переводе и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в Администрацию района.

3.4.2. Ходатайство о переводе и прилагаемые к нему документы направляются (подаются) Заявителем в Администрацию района в соответствии с подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.3. При получении Ходатайства о переводе и прилагаемых к нему документов на личном приеме, посредством почтовой связи должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию Ходатайства о переводе

и прилагаемых к нему документов, является специалист Единой приемной, уполномоченный принимать документы (далее – специалист Единой приемной).

3.4.4. Ходатайство о переводе и прилагаемые к нему документы, поступившие в Единую приемную, регистрируются специалистом Единой приемной в электронной регистрационной системе Единой приемной в день их поступления в Администрацию района.

На первом листе Ходатайства о переводе в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации Ходатайства о переводе и прилагаемых к нему документов и их порядкового номера.

3.4.5. В течение одного рабочего дня со дня регистрации Ходатайство о переводе и прилагаемые к нему документы направляются специалистом Единой приемной на рассмотрение в Управление.

3.4.6. Ходатайство о переводе и прилагаемые к нему документы в день поступления в Управление направляются для рассмотрения специалисту Управления, ответственному за оказание государственной услуги (далее – Специалист).

3.4.7. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация Ходатайства о переводе и прилагаемых к нему документов и передача их Специалисту.

3.5. Взаимодействие с иными органами государственной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и органами государственной власти, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление зарегистрированного Ходатайства о переводе и прилагаемых к нему документов.

3.5.2. В целях, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, а также в случае, если Заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, Специалист, которому дано соответствующее поручение, в течение одного рабочего дня со дня поступления Ходатайства о переводе и прилагаемых к нему документов в Управление осуществляет подготовку и направление в электронном виде или в виде документа на бумажном носителе запросов:

1) в Федеральную налоговую службу (ее территориальные органы) о предоставлении:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридического лица;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальные органы) о предоставлении:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельные участки;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости земельных участков;

3) в Федеральную службу по надзору в сфере природопользования (ее территориальные органы) о предоставлении заключения государственной экологической экспертизы по объектам федерального значения;

4) в уполномоченные органы о предоставлении копии решения о консервации земель (в случае если перевод из земель сельскохозяйственного назначения связан с их консервацией) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 г. № 830 «Об утверждении Положения о порядке консервации земель с изъятием их из оборота».

При направлении запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запросы формируются в электронном виде и подписываются электронной подписью.

3.5.3. Полученные в соответствии с настоящим пунктом сведения и документы в день их поступления в Управление передаются Специалисту.

3.5.4. Результатом административной процедуры является получение запрошенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Установление оснований для отказа в рассмотрении Ходатайства о переводе, подготовка и подписание письма с уведомлением об отказе в рассмотрении Ходатайства о переводе.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к Специалисту зарегистрированного Ходатайства о переводе и прилагаемых к нему документов.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является Специалист.

3.6.3. Специалист изучает Ходатайство о переводе и прилагаемые к нему документы и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в рассмотрении Ходатайства о переводе, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, в течение 20 календарных дней со дня их поступления в Администрацию района.

3.6.4. В случае установления оснований для отказа в рассмотрении Ходатайства о переводе Специалист в срок, не превышающий 25 календарных дней со дня поступления Ходатайства о переводе и прилагаемых к нему документов в Администрацию района, осуществляет подготовку письма с уведомлением об отказе в рассмотрении Ходатайства о переводе с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

Подготовленное Специалистом письмо с уведомлением об отказе в рассмотрении Ходатайства о переводе подписывается главой Хабаровского муниципального района.

3.6.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 29 календарных дней с даты поступления Хода-

тайства о переводе и прилагаемых к нему документов в Администрацию района, направленных Заявителем в порядке, указанном в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.6.6. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание письма с уведомлением об отказе в рассмотрении Ходатайства о переводе.

3.7. Рассмотрение Ходатайства о переводе и прилагаемых к нему документов, подготовка и принятие постановления о переводе (об отказе в переводе) земельных участков из одной категории в другую.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом пакета документов в результате административных процедур, указанных в пунктах 3.4, 3.5 настоящего раздела административного регламента.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является Специалист.

3.7.3. Специалист в срок, не превышающий 25 календарных дней со дня поступления Ходатайства о переводе и прилагаемых к нему документов в Администрацию района, рассматривает Ходатайства о переводе и прилагаемые к нему документы на предмет соответствия их требованиям законодательства и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в переводе земельных участков из одной категории в другую, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.7.4. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, Специалист осуществляет подготовку проекта постановления о переводе земельных участков.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, Специалист осуществляет подготовку проекта постановления об отказе в переводе земельных участков из одной категории в другую.

3.7.5. Специалист осуществляет подготовку проекта постановления о переводе (об отказе в переводе) земельных участков из одной категории в другую не позднее двух рабочих дней со дня установления наличия (отсутствия) оснований для отказа в переводе земельных участков из одной категории в другую.

3.7.6. Постановление о переводе земельных участков из одной категории в другую должно содержать следующие сведения:

- основания изменения категории земель;
- кадастровые номера земельных участков и их площадь;
- категория земель, перевод из которой осуществляется;
- категория земель, перевод в которую осуществляется.

Постановление о переводе земельных участков из одной категории в другую не может быть принято на определенный срок.

3.7.7. Специалист организует согласование проекта постановления о переводе (об отказе в переводе) земельных участков из одной категории

в другую в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации района, ее органах и структурных подразделениях.

3.7.8. Принятие постановления о переводе (об отказе в переводе) земельных участков из одной категории в другую осуществляется в сроки, не превышающие сроки, установленные абзацем первым подпункта 2.4.1 пункта 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.7.9. Результатом административной процедуры является принятие постановления о переводе (об отказе в переводе) земельных участков из одной категории в другую.

3.8. Направление Заявителю копии постановления о переводе (об отказе в переводе) земельных участков либо письма с уведомлением об отказе в рассмотрении Ходатайства о переводе.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления о переводе (об отказе в переводе) земельных участков либо подписание письма с уведомлением об отказе в рассмотрении Ходатайства о переводе.

3.8.2. Заверенная копия постановления о переводе (об отказе в переводе) земельных участков из одной категории в другую направляется Заявителю с соблюдением срока, указанного в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.8.3. Подготовленное и подписанное в соответствии с пунктом 3.7 настоящего раздела административного регламента письмо об отказе в рассмотрении Ходатайства о переводе земельных участков из одной категории в другую не позднее 29 календарных дней со дня поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов в Администрацию района передается Специалистом в Администрацию района на регистрацию и предоставление Заявителю.

С письмом об отказе в рассмотрении Ходатайства о переводе Заявителю возвращаются представленные им документы.

3.8.4. Специалист Администрации района направляет Заявителю документы, указанные в подпунктах 3.8.2, 3.8.3 настоящего пункта административного регламента, почтовым отправлением по адресу, указанному в Ходатайстве о переводе.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при направлении заверенной копии постановления о переводе (об отказе в переводе) земельных участков в сроки, указанные в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента;

- при направлении письма с уведомлением об отказе в рассмотрении Ходатайства о переводе – в сроки, указанные в подпункте 2.4.2 пункта 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.8.6. Результатом административной процедуры является направление Заявителю:

- заверенной копии постановления о переводе (об отказе в переводе) земельных участков из одной категории земель в другую;

- письма с уведомлением об отказе в рассмотрении Ходатайства о переводе земельных участков из одной категории земель в другую.

3.9. Прием и регистрация заявления о предоставлении Согласия на перевод и прилагаемых к нему документов от Заявителя.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении Согласия на перевод и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в Администрацию района.

3.9.2. Заявление о предоставлении Согласия на перевод и прилагаемые к нему документы направляются (подаются) Заявителем в Администрацию района в соответствии с подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.9.3. При получении заявления о предоставлении Согласия на перевод и прилагаемых к нему документов на личном приеме, посредством почтовой связи должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию ходатайства и прилагаемых к нему документов, является специалист Единой приемной, уполномоченный принимать документы.

3.9.4. Заявление о предоставлении Согласия на перевод и прилагаемые к нему документы, поступившие в Единую приемную, регистрируются специалистом Единой приемной в электронной регистрационной системе Единой приемной в день их поступления в Администрацию района.

На первом листе заявления о предоставлении Согласия на перевод в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации заявления о предоставлении Согласия на перевод и прилагаемых к нему документов и их порядкового номера.

3.9.5. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении Согласия на перевод и прилагаемые к нему документы направляются специалистом Единой приемной на рассмотрение в Управление.

3.9.6. Заявление о предоставлении Согласия на перевод и прилагаемые к нему документы в день поступления в Управление направляются для рассмотрения Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.9.7. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления о предоставлении Согласия на перевод и прилагаемых к нему документов и передача их к Специалисту.

3.10. Взаимодействие с иными органами государственной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и органами государственной власти, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление зарегистрированного заявления о предоставлении Согласия на перевод и прилагаемых к нему документов.

3.10.2. В целях, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, а также в случае, если Заявитель

по собственной инициативе не представил документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, Специалист Управления, которому дано соответствующее поручение, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении Согласия на перевод и прилагаемых к нему документов в Управление осуществляет подготовку и направление в электронном виде или в виде документа на бумажном носителе запросов:

1) в Федеральную налоговую службу (ее территориальные органы) о предоставлении:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальные органы) о предоставлении:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельные участки;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости земельных участков.

При направлении запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запросы формируются в электронном виде и подписываются электронной подписью.

3.10.3. Полученные в соответствии с настоящим пунктом сведения и документы в день их поступления в Управление передаются Специалисту.

3.10.4. Результатом административной процедуры является получение запрошенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.11. Установление оснований для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении Согласия на перевод, подготовка и подписание письма с уведомлением об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении Согласия на перевод.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к Специалисту зарегистрированного заявления о предоставлении Согласия на перевод и прилагаемых к нему документов.

3.11.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является Специалист.

3.11.3. Специалист изучает заявление о предоставлении Согласия на перевод и прилагаемые к нему документы и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Согласия на перевод, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, в течение 25 календарных дней со дня их поступления в Администрацию района.

3.11.4. В случае установления оснований для отказа в предоставлении Согласия на перевод Специалист в срок, не превышающий 25 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении Согласия на перевод и прилагаемых к нему документов в Администрацию района, осуществляет

подготовку письма с уведомлением об отказе в предоставлении Согласия на перевод с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

Подготовленное Специалистом письмо об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении Согласия на перевод подписывается главой Администрации Хабаровского муниципального района.

3.11.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 29 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении Согласия на перевод и прилагаемых к нему документов в Администрацию района, направленных Заявителем в порядке, указанном в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.11.6. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание письма с уведомлением об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении Согласия на перевод.

3.12. Рассмотрение заявления о предоставлении Согласия на перевод и прилагаемых к нему документов, подготовка Согласия на перевод земельных участков.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом пакета документов в результате административных процедур, указанных в пунктах 3.9, 3.10 настоящего раздела административного регламента.

3.12.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является Специалист.

3.12.3. Специалист в срок, не превышающих 25 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении Согласия на перевод и прилагаемых к нему документов в Администрацию района, рассматривает заявление о предоставлении Согласия на перевод и прилагаемые к нему документы на предмет соответствия их требованиям законодательства и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Согласия на перевод, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.12.4. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, Специалист осуществляет подготовку письма о Согласии на перевод земельных участков.

3.12.5. Письмо о Согласии на перевод земельных участков должно содержать следующие сведения:

- основания изменения категории земель земельных участков;
- местоположение, площадь и кадастровые номера земельных участков;
- категория земель, перевод из которой осуществляется;
- категория земель, перевод в которую осуществляется;
- информацию о соответствии испрашиваемого целевого назначения земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

3.12.6. Специалист организует согласование проекта письма о Согласии на перевод в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации района.

3.12.7. Подписание письма о Согласии на перевод земельных участков осуществляется в сроки, не превышающие сроки, установленные абзацем первым подпункта 2.4.2 пункта 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.12.8. Результатом административной процедуры является подписание письма о Согласии на перевод.

3.13. Направление в Правительство Хабаровского края письма о Согласии на перевод и Заявителю копии письма о Согласии на перевод либо письма с уведомлением об отказе в предоставлении Согласия на перевод.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание письма о Согласии на перевод либо подписание письма с уведомлением об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении Согласия на перевод.

3.13.2. Письмо о Согласии на перевод направляется в Правительство Хабаровского края, заверенная копия письма о Согласия на перевод направляется Заявителю с соблюдением срока, указанного в абзаце втором подпункта 2.4.3 пункта 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.13.3. Подготовленное и подписанное в соответствии с пунктом 3.12 настоящего раздела письмо о Согласии на перевод либо письмо с уведомлением об отказе в предоставлении Согласия на перевод не позднее 29 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении Согласия на перевод и прилагаемых к нему документов в Администрацию района передается Специалистом в Администрацию района для регистрации и направления Заявителю.

С письмом об уведомлении об отказе в предоставлении Согласия на перевод Заявителю возвращаются представленные им документы.

3.13.4. Администрация района направляет Заявителю документы, указанные в подпунктах 3.13.2, 3.13.3 настоящего пункта, почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о предоставлении Согласия на перевод.

3.13.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры в сроки, указанные в абзаце втором подпункта 2.4.3 пункта 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.13.6. Результатом административной процедуры является направление в Правительство Хабаровского края и Заявителю:

- письма о Согласии на перевод земельных участков из одной категории земель в другую;
- заверенной копии Согласии на перевод земельных участков из одной категории земель в другую;
- письма с уведомлением об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении Согласия на перевод земельных участков из одной категории земель в другую.

3.14. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.14.1. В ходе приема документов оператор МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя, а также личность и полномочия законного представителя Заявителя;
- выдает Заявителю бланк заявления для заполнения, при необходимости оказывает практическую помощь по его заполнению. Заявление заполняется собственноручно и подписывается Заявителем;
- проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
- проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента;
- если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, оператор МФЦ принимает Заявление, консультирует Заявителя по перечню и качеству предоставленных документов, объясняет содержание выявленных недостатков.

3.14.2. При имеющихся основаниях для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку «По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям».

3.14.3. Оператор МФЦ предоставляет Заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью Заявителя.

3.14.4. Оператор МФЦ регистрирует Заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

3.14.5. Оператор МФЦ информирует Заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

3.14.6. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

1) формирует комплект представленных Заявителем документов, включающий в себя:

- заявление по установленной форме;
- информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дату представления документов, регистрационный номер заявления, фамилию и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования Заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

2) производит сканирование заявления и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме;
- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;

- отсутствие повреждений листов документов;

3) подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный комплект документов в электронном виде с использованием системы документооборота в Управление;

4) формирует контейнер, в который помещается оригинал Заявления на предоставление услуги. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение муниципальной услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал контейнер. Контейнер печатается и на следующий день после получения заявления и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в Управление.

3.14.7. Поступившее в Управление в электронном виде заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется.

3.14.8. Управление рассматривает заявление и принимает решение по существу заявления.

3.14.9. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления муниципальной услуги) направляется Управлением в МФЦ в электронном виде.

3.14.10. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документа, остающемся в Управлении.

3.14.11. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует Заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении муниципальной услуги по его заявлению.

3.14.12. При посещении Заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает Заявителю под подпись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, сроков исполнения административных процедур, порядком принятия решений по предоставлению (отказу в предоставлении) муниципальной услуги должностными лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления. Текущий контроль за принятием решений начальником Управления осуществляется заместителем главы Администрации Хабаровского муниципального района, курирующим работу Управления.

4.2. По результатам текущего контроля начальником Управления даются указания по устранению выявленных нарушений и контролю за их устранением.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.5. В случае выявления, в результате осуществления контроля за исполнением административного регламента, нарушений прав Заявителя, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Управления, его должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию района, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти Хабаровского края, являющийся учредителем МФЦ.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) начальника Управления или лицом его замещающим, подаются на имя главы Хабаровского муниципального района. Жалоба на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих Администрации района при предоставлении муниципальной услуги подается на имя начальника Управления и рассматривается начальником Управления.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается руководителю соответствующего МФЦ.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ подается руководителю соответствующего органа государственной власти Хабаровского края, являющемуся учредителем МФЦ.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.5. Жалоба Заявителя должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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 которому должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях Управления в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.6 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела административного регламента, Заявителю

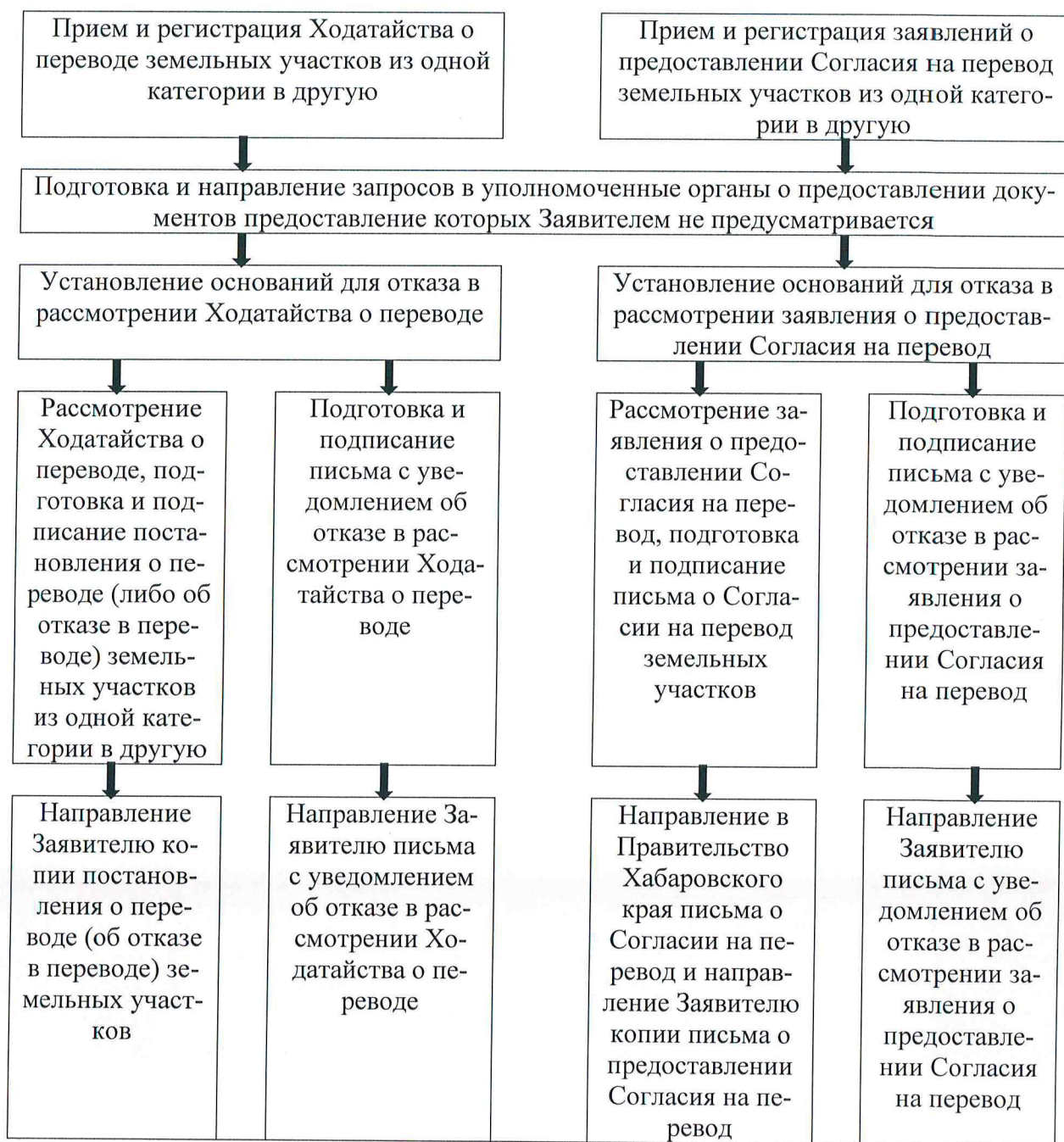
в письменной форме либо по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации района и информационных стендах Управления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению администрацией Хабаровского муниципального района муниципальной услуги «Перевод земельных участков из одной категории в другую»

БЛОК–СХЕМА последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Перевод земельных участков из одной категории в другую»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению администрацией Хабаровского муниципального района муниципальной услуги «Перевод земельных участков из одной категории в другую»

Форма

Главе

Хабаровского муниципального района Хабаровского края

ул. Волочаевская, 6,
г. Хабаровск, 680007

ХОДАТАЙСТВО

о переводе земельного участка из одной категории в другую

В соответствии со статьей _____ Федерального закона от 21 декабря 2004 № 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую"

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

паспортные данные и адрес места жительства - для физического лица;

полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма Заявителя,

его адрес, ИНН, банковские реквизиты - для юридического лица)

ходатайствует о переводе земельного участка с кадастровым номером _____

площадью _____ кв. м из категории земель _____

(земли промышленности, энергетики,

транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для

обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли

иного специального назначения, земли особо охраняемых территорий

и объектов, земли запаса)

в категорию земель _____

(земли промышленности, энергетики, транспорта,

связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения

космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного

специального назначения, земли особо охраняемых территорий и объектов),

права на земельный участок, обоснование перевода земельного участка из состава земель

одной категории в другую категорию

Приложения: _____

(подпись)

МП(при наличии)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту по предоставлению администрацией Хабаровского муниципального района муниципальной услуги «Перевод земельных участков из одной категории в другую»

Форма

Главе
Хабаровского муниципального
района Хабаровского края

ул. Волочаевская, 6,
г. Хабаровск, 680007

Заявление
о предоставлении согласия правообладателя земельного участка на перевод из одной категории в другую

В соответствии со статьей _____ Федерального закона от 21 декабря 2004 № 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую"

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

паспортные данные и адрес места жительства - для физического лица;

полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма Заявителя,

его адрес, ИНН, банковские реквизиты - для юридического лица)

ходатайствует о переводе земельного участка с кадастровым номером _____

площадью _____ кв. м из категории земель _____

(земли сельскохозяйственного назначения, земли запаса)

в категорию земель _____

(земли промышленности, энергетики, транспорта,

связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения

космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного

специального назначения, земли особо охраняемых территорий и объектов),

права на земельный участок,

обоснование перевода земельного участка из состава земель

одной категории в другую категорию

Приложения: _____

(подпись)

МП
(при наличии)

(расшифровка подписи)