

Приложение 1

к постановлению администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 16.02.2017 № 181
«О внесении изменения в постановление администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 04.04.2016 г. №379
«Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»
«Приложение №1 к постановлению администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 04.04.2016 г. №379
«Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Перевод земельных участков из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»

1. Общие положения.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земельных участков из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земель сельскохозяйственного назначения» (далее – Регламент) разработан администрацией муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее-администрация) в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Перевод земельных участков из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земель сельскохозяйственного назначения» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Категория получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются:
физические лица;
индивидуальные предприниматели;
юридические лица.

Получатель (далее – заявитель) вправе обратиться в администрацию за получением муниципальной услуги лично, через своего представителя, имеющего надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия, а также на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- консультирование в электронном виде;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.2. Информация о местонахождении, графике работы, контактные координаты администрации: справочные телефоны, почтовый адрес ОМС, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно – телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет-сайт администрации) представлены в приложении 1 к Регламенту.

1.2.3. Индивидуальное консультирование лично.

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником администрации происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении администрации и во время, установленное в приложении 1 к Регламенту.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником администрации, осуществляющим индивидуальное консультирование лично, не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.4. Консультирование в электронном виде.

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет - сайте администрации;

индивидуального консультирования по электронной почте;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее – Портал).

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте администрации осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта администрации.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес администрации, указанный в приложении 1 к Регламенту. Датой поступления обращения является дата его регистрации в администрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе, по почтовому адресу, в случае его указания в обращении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, глава муниципального района Большеглушицкий Самарской области вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее обращение.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Портала.

1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте.

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего обращения в администрацию.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник администрации, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для консультирования по телефону или для устного индивидуального консультирования.

1.2.7. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет – сайте администрации должны размещаться следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на Интернет – сайте администрации и извлечения на информационных стендах);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты администрации;
- схема размещения должностных лиц и режим приёма ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам - на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет – сайте администрации;
- требования к ходатайству о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;
- перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в рассмотрении ходатайства и возврата документов заявителю;
- порядок обжалования решения, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места текста выделяются полужирным шрифтом.

1.2.8. На Интернет-сайте администрации должны размещаться следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес администрации;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;
- настоящий Регламент;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

образец ходатайства о предоставлении муниципальной услуги с возможностью его заполнения посетителем Интернет-сайта администрации;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Перевод земельных участков из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земель сельскохозяйственного назначения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является акт администрации о переводе либо об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

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, осуществляемый посредством включения земельных участков в границы населенных пунктов либо исключения земельных участков из границ населенных пунктов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги – два месяца со дня поступления ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – ходатайство) в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;

Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Законом Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;

2.6. Перечень документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо ходатайство и следующие документы:

2.6.1.2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя, - для физического лица;

2.6.1.3. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;

2.6.1.4. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;

2.6.1.5. оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

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

2.6.1.7. заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

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

2.6.1.9. утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель в случае, если его предоставление обязательно в соответствии Федеральным законом «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.2.1. копии документов, удостоверяющих личность заявителя, - для физического лица;

2.6.2.2. оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

2.6.2.3. согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка: согласие иных правообладателей земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением администрации;

2.6.2.4. утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель в случае, если его предоставление обязательно в соответствии Федеральным законом «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются по запросу администрации в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно:

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

2.6.3.2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;

2.6.3.3. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;

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

2.6.4. Ходатайство должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес места жительства заявителя и контактные телефоны - для физического лица и индивидуального предпринимателя;

полное и сокращенное наименование, организационно - правовую форму, юридический адрес и местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика и контактные телефоны - для юридического лица;

кадастровый номер земельного участка;

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

обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;

права на земельный участок.

Ходатайство приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для перевода земельного участка.

2.6.5. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.2. Регламента.

2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем (его уполномоченным представителем) при получении результата муниципальной услуги.

Для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить:

оригинал документа, удостоверяющего личность;

оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Для получения результатов муниципальной услуги заявитель (юридическое лицо) должен предъявить:

оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя;

оригинал документа, удостоверяющего личность представителя.

2.8. Основания для отказа в рассмотрении ходатайства возврата документов заявителю

и

Заявителю (его уполномоченному представителю) возвращается ходатайство и прилагаемые к нему документы в следующих случаях:

- с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

- к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства, в том числе отсутствуют документы, указанные в пункте 2.6.2 Регламента.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- установления 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;
- наличия отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
- установления несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Ожидание в очереди при подаче ходатайства о предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

Срок ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. В случае поступления ходатайства в нерабочий или праздничный день регистрация ходатайства осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днём.

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

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Вход в здание администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника администрации административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги, а также места для заполнения документов должны быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременного и качественно предоставлять муниципальную услугу.

На территории, прилегающей к зданию администрации, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в администрацию за расчетный период. На автомобильной стоянке должно быть не менее 5 мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

количество нарушений исполнения настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Для получения муниципальной услуги заявитель может представить ходатайство о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг или в электронной форме через Единый портал и Портал в сети Интернет.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;
- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ;
- рассмотрение и проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;
- направление решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении заявителю и в заинтересованные органы власти;
- предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрации ходатайства с приложенными документами.

Заявители, заинтересованные в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, направляют в администрацию ходатайство, соответствующее требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.4. настоящего Регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения администрации, в обязанности которого входит регистрация ходатайства.

3.2.3. Специалист структурного подразделения администрации, в обязанности которого входит регистрация ходатайства, в установленном порядке регистрирует ходатайство.

3.2.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день с момента поступления в администрацию соответствующего ходатайства и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, лично предоставляемых заявителем.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием ходатайства и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ

3.3.1. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с ходатайством и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.3.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.3.3. При получении ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале.

3.3.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает ходатайство и документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

3.3.5. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.6.2 Регламента.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.2 Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в рассмотрении ходатайства и возврата документов.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ходатайство в Электронном журнале, после чего ходатайству присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 30 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и двух часов при получении ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.3.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятое при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное ходатайство и представленные заявителем в МФЦ документы.

3.3.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в администрацию.

3.3.8. Дело доставляется в администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 3 рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с ходатайством и документами в МФЦ или поступления в МФЦ ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.9. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ:

принимает от заявителя ходатайство о предоставлении муниципальной услуги и документы, представляемые заявителем самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6.2 Регламента, и регистрирует ходатайство;

формирует электронные документы и (или) электронные образы ходатайства, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, и заверяет их электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет заверенные электронные документы и (или) электронные образы документов, в администрацию, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.10. В случае, если муниципальная услуга не предоставляется на базе многофункционального центра, в который обратился заявитель, многофункциональный центр в порядке, определенном Правительством Самарской области, оказывает содействие заявителю в направлении им ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, электронных документов и (или) электронных образов документов, в том числе содержащихся в едином региональном хранилище, в электронной форме с использованием Портала.

3.3.11. С письменного согласия заявителя электронные документы и заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра электронные образы документов размещаются в едином региональном хранилище.

3.3.12. Письменное согласие заявителя на размещение в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов оформляется уполномоченным должностным лицом многофункционального центра при обращении заявителя в многофункциональный центр с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.13. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя ходатайства и документов осуществляется администрацией в порядке, установленном пунктами 3.4 – 3.7 настоящего Регламента.

3.3.14. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие ходатайства и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.3.15. Результатами административной процедуры являются:
прием МФЦ ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно;

доставка в администрацию ходатайства и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.3.16. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного ходатайства в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение и проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.3. Специалист структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, проверяет ходатайство и прилагаемые к нему документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в рассмотрении ходатайства и возврата документов заявителю, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в рассмотрении ходатайства и возврата документов заявителю дальнейшие административные действия осуществляются

специалистом структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с разделами 3.5 – 3.7 Регламента.

3.4.5. В случае наличия оснований для отказа в рассмотрении ходатайства и возврата документов заявителю, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, специалист структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, готовит и направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства и возврате документов с указанием оснований для возврата, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента.

3.4.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в рассмотрении ходатайства и возврата документов заявителю, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в рассмотрении ходатайства и возврата документов заявителю, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, и направление заявителю уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства и возврате документов.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства и возврате документов.

3.5. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, факта отсутствия оснований для отказа в рассмотрении ходатайства и возврата документов заявителю, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

3.5.3. В случае отсутствия:

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица) специалист структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, направляется межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу России;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, специалистом структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, направляется межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области;

- заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами, специалистом структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, направляется межведомственный запрос в соответствующий орган (по согласованию).

3.5.4. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия. В случае отсутствия технической возможности допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

3.5.5. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.5.6. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе специалистом структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа местного самоуправления, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.5.7. Максимальный срок для подготовки и направления запросов, указанных в пункте 3.5.3 Регламента – 3 рабочих дня.

3.5.8. Максимальный срок для ответа на запросы, указанные в пункте 3.5.3 Регламента, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

3.5.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 15 рабочих дней.

3.5.10. Критерием принятия решения является поступление от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответов на межведомственные запросы.

3.5.11. Результатом выполнения административной процедуры является получение от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов в ответ на запросы, указанные в пункте 3.5.3. Регламента, и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.12. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

3.6. Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

3.6.3. Специалист структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, проверяет ходатайство и документы, прилагаемые к нему, на

наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента.

3.6.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, готовит проект акта об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента.

3.6.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, готовит проект акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.6.6. Специалист структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивает внутреннее согласование проекта акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую).

3.6.7. После согласования проект акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую) направляется для подписания главе муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее- главе района).

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 рабочих дней.

3.6.9. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.10. Результатами выполнения административной процедуры являются акт о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую или акт об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, подписанные главой района.

3.6.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация акта о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.7. Направление решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении заявителю и в заинтересованные органы власти

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация акта о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.7.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и специалист структурного подразделения, в обязанности которого входит регистрация входящей и исходящей корреспонденции.

3.7.3. Специалист структурного подразделения администрации, в обязанности которого входит регистрация входящей и исходящей корреспонденции, направляет копию принятого акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Самарской области для внесения соответствующих изменений в документы государственного кадастра недвижимости.

3.7.4. Специалист структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, направляет посредством почтовой связи копию принятого акта о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую заявителю по адресу, указанному в ходатайстве, или вручает

лично заявителю при представлении документов, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента.

Вручение заявителю лично копии принятого акта о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую осуществляется в случае, если это отражено в ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если специалисту структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в течение двух рабочих дней не удается связаться с заявителем по контактному телефону, а также если заявитель не заберет акт о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в течение четырех рабочих дней с момента его уведомления, то соответствующий акт направляется заявителю по адресу, указанному в ходатайстве посредством почтовой связи.

В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме копия принятого акта о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую может быть направлена заявителю в виде электронного образа документа, заверенного в установленном порядке, посредством Единого регионального хранилища.

3.7.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней с момента регистрации акта о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.7.6. Критерием принятия решения является подписанный главой района и зарегистрированный акт о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.7.7. Результатами административной процедуры являются:

направление (вручение) заявителю копии акта о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

направление копии акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Самарской области.

3.7.8. Способами фиксации результата административной процедуры являются:

регистрация письма заявителю о направлении копии акта о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

отметка заявителя о получении копии акта о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

регистрация письма в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Самарской области о направлении копии акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.8. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление ходатайства о предоставлении муниципальной услуги в администрацию в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2. Регламента, в виде электронных документов или электронных образов документов, заверенных надлежащим образом.

3.8.2. Специалист структурного подразделения администрации, в обязанности которого входит регистрация ходатайства, в установленном порядке регистрирует ходатайство.

3.8.3. Специалист структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в администрации.

3.8.4. Дальнейшие административные процедуры осуществляются в соответствии с разделами 3.4 – 3.7 Регламента.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.8.6. Критерием принятия решения является наличие ходатайства и документов, представленных в электронной форме.

3.8.7. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.8.8. Способы фиксации результата административной процедуры является регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о приеме документов.

4. Формы контроля за исполнением Регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений сотрудниками, осуществляет глава района.

4.2. Порядок и периодичность проведения проверок выполнения администрацией положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с планом работы администрации на текущий год.

Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в три года.

Внеплановые проверки могут проводиться по обращению заинтересованных лиц.

4.3. Сотрудники администрации, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Регламентом.

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

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом органа местного самоуправления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы в устной форме, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Заявитель или его законный представитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения обращения с жалобой администрация 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод земельных участков из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»

**КОНТАКТНЫЕ КООРДИНАТЫ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Почтовый адрес	446180, Самарская область, Большеглушицкий район, с. Большая Глушица, ул. Гагарина, 91
Адрес Интернет-сайта	www.admbg.org
График работы	Понедельник-Пятница 08.00 – 12.00; 13.00 – 16.00

Отдел по управлению земельными ресурсами администрации муниципального района
Большеглушицкий Самарской области

Телефон	8(84673) 23159
E-mail	BykovaOA@admbg.org
Номер кабинета	30

**КОНТАКТНЫЕ КООРДИНАТЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

Почтовый адрес	446180, Самарская область, Большеглушицкий район, с. Большая Глушица, ул. Пионерская, 2
Адрес Интернет-сайта	http://www.mfc63.ru
Телефон	8(84673) 21111
E-mail	mfcbg@admbg.org
График работы	Понедельник-Пятница 08.00 – 16.00

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод земельных участков
из одной категории в другую
в отношении земель, находящихся
в муниципальной или частной
собственности, а также государственная
собственность на которые не разграничена, за
исключением земель сельскохозяйственного
назначения»



