



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.06.2021

№ 2154нпв

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Перевод земельных участков из одной категории в другую в
отношении земель, находящихся в муниципальной или частной
собственности, за исключением земель сельскохозяйственного
назначения на территории муниципального района Ставропольский
Самарской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», руководствуясь статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5 статьи 43 Устава муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Собрании Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.05.2014 № 291/43, постановлением администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 29.01.2016 № 17 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод земельных участков из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения на территории муниципального района Ставропольский Самарской области», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по имуществу и архитектуре – руководителя КУМИ.

Глава муниципального района



В.М.Медведев

Приложение к постановлению администрации
муниципального района Ставропольский
Самарской области

от «21» 06 2021 № 2154ппа

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Перевод земельных участков из одной категории в другую в отношении
земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, за
исключением земель сельскохозяйственного назначения на территории
муниципального района Ставропольский Самарской области»**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

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, за исключением земель сельскохозяйственного назначения на территории муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги по переводу земельных участков из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения на территории муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – муниципальная услуга) являются:

- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица (далее – заявители).

Заявители вправе обратиться в администрацию муниципального района Ставропольский Самарской области 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).

Заявителями на предоставление услуги в электронном виде являются заявители, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) для работы на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – <http://www.gosuslugi.ru>. Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в администрации муниципального района Ставропольский Самарской области и МФЦ;

на официальном интернет-сайте администрации муниципального района Ставропольский Самарской области: stavradm.ru;

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

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в МФЦ;

по телефонам администрации муниципального района Ставропольский Самарской области: 8 (8482) 28-30-50, 28-04-41.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.мфцб3.рф.

1.2.1.1. Местонахождение администрации муниципального района Ставропольский Самарской области:

445011, Самарская область, г. Тольятти, пл. Свободы, 9

График работы администрации (время местное):

Понедельник-четверг, с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны администрации муниципального района Ставропольский Самарской области: 8 (8482) 28-30-50, 28-04-41.

Прием документов осуществляет муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее - КУМИ) в кабинете № 114а.

График работы КУМИ (время местное):

понедельник, среда-пятница	с 9.00 до 18.00 работа с документами
вторник	с 9.00 до 18.00 прием граждан с 9.00 до 18.00
суббота, воскресенье	выходные дни
предпраздничные дни	с 09.00 до 17.00
перерыв	с 13.00 до 13.48

Справочные телефоны КУМИ: 8(8482) 28-03-84, 8(8482) 28-33-10.

Адрес электронной почты КУМИ: stavr-kumi@mail.ru.

Руководитель КУМИ принимает физических и юридических лиц по предварительной записи каждый четвертый вторник месяца с 09.00 до 13.00.

Запись на прием по телефону 8 (8482) 28-03-84.

1.2.1.2. Местонахождение МФЦ:

Местонахождение МФЦ: 445011, Самарская область, г. Тольятти, ул. Карла Маркса, д. 33Б.

График работы МФЦ (время местное):

понедельник-пятница	08.00 - 20.00 с 17.00-20.00 по предварительной записи
суббота	09.00 - 14.00
воскресенье	выходной

без перерыва

Справочный телефон МФЦ: (8482) 28-10-57, 28-17-57.

Адрес электронной почты МФЦ: stavr-mfc63@mail.ru.

1.2.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное информирование;
- публичное устное информирование.

1.2.3. Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником уполномоченного органа осуществляется при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении уполномоченного органа и во время, указанное на официальном интернет-сайте администрации, на Едином портале, в Региональном реестре, на Региональном портале.

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

Устное индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником уполномоченного органа не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий устное индивидуальное 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 осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном интернет-сайте администрации муниципального района Ставропольский Самарской области - <https://stavradm.ru>;

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

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

индивидуального консультирования по электронной почте.

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

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале, Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала, Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес уполномоченного органа. Датой поступления обращения является дата его регистрации в уполномоченном органе 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, уполномоченное

должностное лицо уполномоченного органа вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее обращение.

1.2.5. 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 (срок может быть продлен по основаниям, указанным в пункте 1.2.4 Административного регламента). Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения в уполномоченном органе.

1.2.6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается контактная информация:

- контактные данные КУМИ (почтовый адрес, адрес официального интернет-сайта, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- график приема заявителей;
- сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие);

2) осуществляется информирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник уполномоченного органа, 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 информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

информация по вопросам предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия – на Интернет-сайте уполномоченного органа и извлечения – на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы уполномоченного органа, справочные телефоны структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта уполномоченного органа;

режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам – на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов – на Интернет-сайте уполномоченного органа;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод земельных участков из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения на территории муниципального района Ставропольский Самарской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация муниципального района Ставропольский Самарской области в лице муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее - администрация).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее - должностное лицо администрации). Ответственным лицом за исполнение оказания муниципальной услуги является заместитель Главы муниципального района по имуществу и архитектуре – руководитель КУМИ.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется также в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в соответствии с заключенным между администрацией и МФЦ Соглашением о взаимодействии.

В процедуре предоставления муниципальной услуги также участвуют:

Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Самарской области (далее - ФНС);

Федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - орган регистрации прав);

Территориальным управлением Росимущества в Самарской области (далее - Росимущество);

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Самарской области (далее - Роспотребнадзор);

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Самарской области (далее - Росприроднадзор);

Отделом водных ресурсов по Самарской области Нижне-Волжского бассейнового водного управления (далее - отдел водных ресурсов);

Федеральным бюджетным учреждением «Волжское государственное бассейновое управление водных путей и судоходства» (далее - отдел бассейнового управления);

Главным управлением МЧС России по Самарской области (далее - МЧС);

Министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее - Минлесхоз);

Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области (далее - управление охраны памятников);

Органами местного самоуправления (их структурными подразделениями).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;
- принятие решения об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;
- возврат ходатайства, не подлежащего рассмотрению, заинтересованному лицу с указанием причин, послуживших основанием для отказа в приеме ходатайства для рассмотрения.

Действие Административного регламента не распространяется на перевод земель населенных пунктов или земельных участков в составе таких земель в другую категорию, а также на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из других категорий в земли населенных пунктов, осуществляемый посредством включения земельных участков в границы населенных пунктов либо исключения земельных участков из границ населенных пунктов.

2.4. 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.

Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ определяется соглашением о взаимодействии МФЦ и администрации при предоставлении муниципальных услуг на базе МФЦ (далее - Соглашение).

Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации ходатайства с пакетом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

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

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

Федеральный закон от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;

Федеральный закон от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

Устав муниципального района Ставропольский Самарской области;
настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (<http://pravo.gov.ru>). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов

исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно представлены в таблице № 1 Административного регламента.

Таблица № 1

№ п/ п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия , количество экземпляров	Орган уполномоч енный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостояте льно предоставл яет документ или документ поступает посредство м межведомс твенного взаимодейс твия
1	ходатайство о переводе земель из одной категории в другую или ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую	по форме согласно приложения № 2 оригинал 1 экземпляр		Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»	самостояте льно
2	документ, удостоверяющий личность заявителя (для заявителей - физических лиц)	копия 1 экземпляр		Федеральный закон от 21.12.2004 №	самостояте льно

				172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»	
3	документ, удостоверяющий полномочия представителя, оформленный в соответствии с требованиями действующего гражданского законодательства	копия 1 экземпляр	заявитель	административный регламент	самостоятельно
4	согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка	оригинал 1 экземпляр	правообладатель земельного участка	Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»	самостоятельно
5	утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель в случае, если его предоставление обязательно в соответствии с Федеральными законами	оригинал 1 экземпляр	заявитель	Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»	самостоятельно

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

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

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

Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

В случае подачи ходатайства и документов по почте, подпись заявителя и его полномочия в ходатайстве подтверждается нотариально. Копии документов должны быть заверены нотариально.

Заявитель имеет право представить ходатайство и необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

Ходатайство в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием электронной подписи, использование которой допускается федеральным законодательством и законодательством Самарской области при обращении за получением муниципальной услуги.

В случае если от имени заявителя действует представитель, представляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, или нотариально заверенная копия такой доверенности, или иной документ, подтверждающий полномочия представителя, оформленные в установленном порядке, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

При предоставлении ходатайства представителем заявителя в форме электронного документа к такому ходатайству прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Текст ходатайства должен быть читаемым, ходатайство и представленные документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений, а также иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

Ходатайство должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество, 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.

2.6.3. Уполномоченный орган не вправе 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, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 4) представления документов и 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 следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;
 - б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для возвращения ходатайства и прилагаемых документов.

Основаниями для возвращения ходатайства и прилагаемых к нему документов являются:

- 1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) 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 Административного регламента.

Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по указанным основаниям, подлежит возврату заявителю в течение пятнадцати дней со дня его поступления в администрацию с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

1) 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;

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

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

Заявители имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с действующим законодательством и Административным регламентом.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Максимальный срок регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день с даты поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

В случае поступления ходатайства в выходной или нерабочий праздничный день ходатайство регистрируется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.14. Здание, в котором расположен уполномоченный орган, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц и заявителей.

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

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

В случаях если здание и помещения в здании уполномоченного органа невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган до их реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования Самарской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Уполномоченный орган обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении в здании и помещениях уполномоченного органа.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

В помещения уполномоченного органа обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Сотрудниками уполномоченного органа оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В помещения уполномоченного органа обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н.

Сотрудники уполномоченного органа, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию, подачу документов или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц и заявителей, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период. На стоянке должно быть не менее 10 процентов машино-мест, но не менее одного машино-места, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заинтересованных лиц и заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата муниципальной услуги;

доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, в общем количестве поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

2.16.1. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги, а также информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление ходатайства в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у заявителя доступа к Региональному portalу - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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 многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схемах административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги, которые приводятся в приложении № 1 к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о возвращении ходатайства и прилагаемых к нему документов и направление его заявителю;
- направление запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия в уполномоченном органе информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и непредставления их заявителем);
- принятие решения по предоставлению муниципальной услуги и направление его заявителю;
- направление постановления администрации 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;
- направление постановления администрации о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую заявителю;

- выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;
- выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги через многофункциональные центры;
- порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию ходатайства.

Ходатайство может быть подано:

в уполномоченный орган через ящик корреспонденции, расположенный по адресу администрации;

почтовым отправлением по адресу администрации;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал;

через многофункциональный центр.

3.2.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, МФЦ, уполномоченное на прием ходатайства и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов).

3.2.3 Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует ходатайство в информационной системе администрации, МФЦ либо в ином установленном порядке и передает ходатайство и прилагаемые к нему документы (при наличии) в администрацию.

3.2.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с даты поступления ходатайства.

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление в администрацию ходатайства и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием поступившего в администрацию ходатайства.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ходатайства в информационной системе администрации либо в ином установленном порядке.

3.3. Принятие решения о возвращении ходатайства и прилагаемых к нему документов и направление его заявителю.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного ходатайства и прилагаемых к нему документов в администрацию.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за рассмотрение документов.

3.3.3. Заместитель руководителя КУМИ - начальник отдела земельных отношений, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления ходатайства налагает резолюцию с поручением должностному лицу администрации о рассмотрении ходатайства и прилагаемых к нему документов.

3.3.4. Должностное лицо администрации, рассматривающее ходатайство, проверяет ходатайство и прилагаемые к нему документы на предмет наличия или отсутствия оснований для принятия решения о возвращении ходатайства и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подразделом 2.7 Административного регламента.

3.3.5. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 Административного регламента, специалист, рассматривающий ходатайство, в срок не позднее пятнадцати дней с даты поступления ходатайства с соответствующей резолюцией подготавливает проект письма о возвращении ходатайства и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата и мер по их устранению.

3.3.6. Должностное лицо администрации подписывает письмо о возвращении ходатайства и прилагаемых к нему документов.

3.3.7. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию письма о возвращении ходатайства и прилагаемых к нему документов в информационной системе администрации либо в ином установленном порядке в срок не позднее дня его подписания и направляет письмо и прилагаемые к нему документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

Письмо и прилагаемые к нему документы могут быть выданы заявителю нарочно специалистом, рассматривающим ходатайство, в случае если такой способ получения указан заявителем.

3.3.8. Максимальный срок выполнения процедуры – пятнадцать дней с даты поступления зарегистрированного ходатайства и прилагаемых к нему документов.

3.3.9. Критерием принятия решения является наличие оснований для возвращения ходатайства и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подразделом 2.7 Административного регламента.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача нарочно) заявителю письма о возвращении ходатайства и прилагаемых к нему документов.

3.3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма о возвращении ходатайства и прилагаемых к нему документов в информационной системе уполномоченного органа либо в ином установленном порядке.

3.4. Направление запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия в уполномоченном органе информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и непредставления их заявителем).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, рассматривающим ходатайство, фактов отсутствия в распоряжении администрации документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист, рассматривающий ходатайство.

3.4.3. Специалист, рассматривающий ходатайство, формирует и направляет запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения сведений, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента.

3.4.4. Запросы направляются в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а запрашиваемая информация и документы предоставляются в порядке и сроки, указанные в технологической карте межведомственного взаимодействия предоставления муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.4.5. Максимальный срок для подготовки и направления запросов – 5 рабочих дней с даты поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов в администрацию.

Максимальный срок для подготовки и направления ответов на межведомственные запросы – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4.6. Критерием принятия решения является отсутствие в распоряжении администрации документов и информации, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является формирование полного пакета документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запросов и поступивших ответов на запросы в информационной системе администрации либо в ином установленном порядке.

3.5. Принятие решения по предоставлению муниципальной услуги и направление его заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в администрации полного пакета документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист, рассматривающее ходатайство.

3.5.3. Специалист, рассматривающий ходатайство, проверяет ходатайство, а также имеющиеся документы и информацию на предмет наличия или отсутствия оснований для принятия решения в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, рассматривающий ходатайство, по результатам рассмотрения ходатайства и документов, прилагаемых к ходатайству и полученных в ходе межведомственного взаимодействия, в течение 5 дней подготавливает проект решения:

в виде постановления администрации о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (основания для принятия решения – наличие документов, указанных в пунктах 2.6.2 Административного регламента, и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента);

в виде постановления администрации об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (основания для принятия решения указаны в пункте 2.8 Административного регламента).

3.5.4. Специалист, рассматривающий ходатайство, обеспечивает согласование проекта постановления администрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального района Ставропольский Самарской области.

После согласования проект постановления администрации о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую направляется для подписания Главе муниципального района.

3.5.5. Специалист, ответственный за регистрацию документов, осуществляет регистрацию постановления администрации о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в информационной системе администрации либо в ином установленном порядке.

3.5.6. Специалист, рассматривающий ходатайство, направляет постановление администрации о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и прилагаемые к нему документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

Постановление администрации и прилагаемые к нему документы могут быть выданы заявителю нарочно специалистом, рассматривающим ходатайство, в случае если заявителем указан такой способ получения документов.

3.5.7. Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 2 месяцев с момента поступления ходатайства в администрацию.

3.5.8. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 Административного регламента.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача нарочно) заявителю решения об оказании либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги в информационной системе администрации либо в ином установленном порядке.

3.6. Направление постановления администрации 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.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация постановления администрации о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.6.2. Специалист, рассматривающий ходатайство, направляет копию принятого постановления администрации 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.

3.6.3. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 дней с момента принятия постановления о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.6.4. Результатом административной процедуры и способом его фиксации является направление постановления администрации 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. Направление постановления администрации о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую заявителю.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение копии постановления администрации района о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Заместитель руководителя КУМИ - начальник отдела земельных отношений.

3.7.3. Специалист, рассматривающий ходатайство, направляет посредством почтовой связи копию принятого постановления администрации 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.

Вручение лично заявителю копии принятого постановления администрации о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую происходит в случае, если это отражено в ходатайстве с указанием контактного телефона заявителя.

При определении заявителем нарочного порядка получения результата муниципальной услуги специалист, рассматривающий ходатайство, в течение двух дней с момента регистрации постановления администрации о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую связывается по указанному контактному телефону с заявителем для назначения даты и времени получения принятого постановления администрации.

В случае если в течение двух дней специалисту, рассматривающему ходатайство, не удастся связаться с заявителем по контактному телефону, а также если заявитель не заберет принятый акт администрации в течение четырех дней с момента его уведомления, то специалист, рассматривающий ходатайство, направляет результат муниципальной услуги заявителю по адресу, указанному в ходатайстве посредством почтовой связи.

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры и способом его фиксации является регистрация письма заявителю о направлении копии постановления администрации о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, а также отметка о получении в соответствующем журнале, в случае если постановление администрации вручается лично заявителю при наличии документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента.

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

3.8. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

3.8.1. При поступлении ходатайства и прилагаемых к нему документов в электронном виде посредством Регионального портала предусмотренные

Административным регламентом административные процедуры выполняются с учетом особенностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

3.8.2. Уведомление о регистрации ходатайства направляется в личный кабинет заявителя на Региональном портале.

3.8.3. В случае если к ходатайству, поступившему в электронном виде, не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.6.1 Административного регламента, соответствующие документы должны быть представлены заявителем в администрацию на бумажных носителях в течение 5 рабочих дней с даты направления ходатайства. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение ходатайства приостанавливается.

В случае поступления в уполномоченный орган электронных документов и (или) электронных образов документов, подписанных в соответствии с требованиями действующего законодательства простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью, их представление в уполномоченный орган на бумажных носителях не требуется.

3.8.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

3.9. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги через многофункциональные центры.

3.9.1. При поступлении ходатайства и прилагаемых к нему документов через многофункциональные центры предусмотренные Административным регламентом административные процедуры выполняются с учетом особенностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

3.9.2. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с ходатайством и (или) документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более

государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). Предоставление услуг по комплексному запросу осуществляется в порядке, установленном ст. 15.1. Федерального закона 210-ФЗ.

3.9.3. 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.

3.9.4. При получении ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, не позднее 1 рабочего дня передает ходатайство и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию.

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

- передает ходатайство и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым настоящего пункта, – сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов;

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

В случае, если соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких заявлений, при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 Административного регламента. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления. По истечении 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на

межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает ходатайство, ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию.

3.9.6. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пунктов 2.6.1. Административного регламента.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ходатайство в соответствующем программном комплексе МФЦ, после чего заявлению присваивается индивидуальный номер и оформляется расписка МФЦ 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 2 часов при получении ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.9.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает:

- сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное ходатайство и представленные заявителем в МФЦ документы;

- сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов, в случае, предусмотренном Административным регламентом. После исполнения предусмотренных обязанностей, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, передает ходатайство, ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

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

3.9.9. Дело доставляется в администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, по реестру передаваемых документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1-го рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с ходатайством и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием ходатайства и документов, в реестре передаваемых документов проставляет отметку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.9.10. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя ходатайства и документов осуществляется администрацией в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию на бумажном носителе или электронном виде заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок).

3.10.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в администрацию регистрирует такое заявление в информационной системе администрации либо в ином установленном порядке и передает его в администрацию.

3.10.3. Заместитель руководителя КУМИ - начальник отдела земельных отношений, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в администрацию рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением должностному лицу администрации о рассмотрении заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок.

3.10.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок должностное лицо администрации в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления, подготавливает документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо проект письма с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Одновременно должностное лицо администрации подготавливает проект письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, и обеспечивает подписание указанного письма заместителем Главы муниципального района по имуществу и архитектуре – руководителя КУМИ.

3.10.5. Документ с исправленными опечатками подписывается Главой муниципального района.

Проект письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками подписываются Заместителем руководителя КУМИ - начальником отдела земельных отношений.

Исправление опечаток и (или) ошибок в постановлении администрации, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем вынесения постановления администрации о внесении изменений.

3.10.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию в информационной системе администрации либо в ином установленном порядке письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками и направляет

соответствующее письмо и прилагаемые к нему документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

Письмо и прилагаемые к нему документы могут быть выданы заявителю нарочно должностным лицом администрации, в случае если в заявлении об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок указан такой способ получения заявителем документов.

3.10.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок) в администрацию.

3.10.8. Критерием принятия решения является поступление в администрацию заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.10.9. Результатом выполнения административной процедуры является документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письмо с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

3.10.10. Способом фиксации является регистрация постановления администрации с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками в информационной системе администрации либо в ином установленном порядке.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе руководителем КУМИ.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем КУМИ.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем КУМИ.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки для полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица администрации, уполномоченные на осуществление контроля, на основании соответствующих правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную, дисциплинарную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим административным регламентом, несут должностные лица и (или) работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица принимают участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом, проводимых на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых к реализации функций многофункциональных центров, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие), принятое (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, 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, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных

опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Самарской области, 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 подпунктом 4 пункта 2.6.3 Административного регламента.

Заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, достоверность величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, подана с использованием интернет-сайта уполномоченного органа, Регионального портала, федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования do.gosuslugi.ru, а также на личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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 (или) действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего уполномоченного органа. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.1.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Заявителю на бумажном носителе почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом 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.

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.

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

5.1.9. Информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих уполномоченного органа, размещается на Едином портале, Региональном портале.

5.2. Органы местного самоуправления, должностные лица, которым может быть адресована и направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Жалоба рассматривается администрацией.

5.2.2. Заявитель вправе письменно обжаловать решение и (или) действия (бездействие), принятое (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, – Главе муниципального района.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

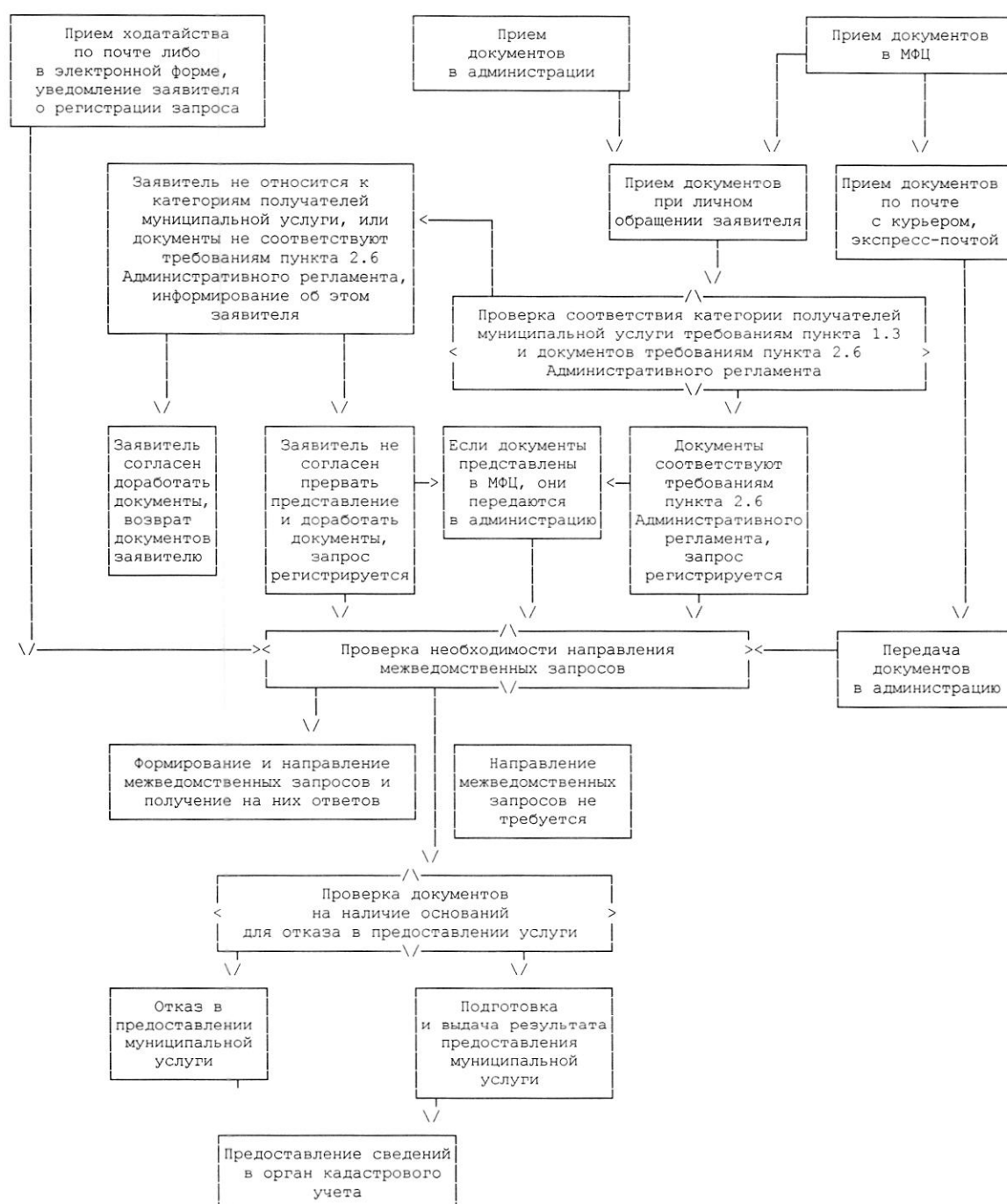
Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, на Интернет-сайте администрации, Едином портале, Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих уполномоченного органа.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих уполномоченного органа регулируется Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», настоящим Регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод земельных участков из одной
категории в другую в отношении
земель, находящихся в муниципальной
или частной собственности, за
исключением земель
сельскохозяйственного назначения на
территории муниципального района
Ставропольский Самарской области»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



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, за исключением
земель сельскохозяйственного назначения
на территории муниципального района
Ставропольский Самарской области»

Главе муниципального района
Ставропольский Самарской области

_____ для юридических лиц: наименование, место нахождения,

ОГРН, ИНН

_____ для физических лиц: фамилия, имя и
(при наличии) отчество,

_____ дата и место рождения, адрес места
жительства (регистрации)

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность

_____ (наименование, серия и номер, дата выдачи,
наименование органа, выдавшего документ)

_____ номер телефона, факс

_____ почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты для связи

ХОДАТАЙСТВО

о переводе земельных участков из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в
муниципальной собственности или частной собственности, за исключением земель
сельскохозяйственного назначения

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных
участков из одной категории в другую» прошу перевести земельный участок, находящийся по адресу:

_____ площадью _____ кв.м. с кадастровым номером _____,

находящийся на праве _____
(вид права, правообладатель, правоустанавливающий документ)

из категории земель _____ в категорию _____
(категория, из которой переводится земельный участок)

(категория, в которую переводится земельный участок)

Перевод земельного участка необходим для _____

(цель использования земельного участка, обоснование перевода из одной категории в другую)

(подпись)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

М.П. _____
наименование должности подписавшего лица либо указание (для юридических лиц) на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)