



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Алексеевка

« 7 » июня 2021 г.

№ 349

Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Принятие решения о переводе
земель или земельных участков
из одной категории в другую»

Руководствуясь федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 21.12.2004 г. №172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Белгородской области от 30.05.2011 г. № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», администрация Алексеевского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (прилагается).

2. Постановление администрации городского поселения «Город Алексеевка» муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области от 12.05.2017 г. № 87 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» считать утратившим силу.

3. Комитету по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа

(Горбатенко А.Ф.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в соответствии с Уставом Алексеевского городского округа.

4. Управлению организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (Тратникова Т.П.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Алексеевского городского округа, председателя комитета по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям Горбатенко А.Ф.

Глава администрации
Алексеевского городского округа



С.В. Сергачев



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе
земель или земельных участков из одной категории в другую»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами, или их уполномоченными представителями и администрацией Алексеевского городского округа (далее - администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Принятие решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», предоставления указанной услуги при принятии решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую земельного участка, находящегося в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель, на территории Алексеевского городского округа (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей могут выступать индивидуальные предприниматели, физические и юридические лица — правообладатели земельных участков (далее - заявители), либо их уполномоченные представители, имеющие в соответствии с законодательством Российской Федерации право действовать от имени заявителя (далее — представители), заинтересованные в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Алексеевского городского округа через структурное подразделение — отдел управления земельными ресурсами управления по земельным и

имущественным отношениям комитета по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа (далее – отдел).

1.3.2. Местонахождение уполномоченного органа: 309850, Белгородская область, город Алексеевка, ул. Мостовая, 87: 1 этаж, кабинет №11, контактный телефон: 8(47234) 3-13-96. Режим работы уполномоченного органа: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в отделе;
- в Государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» отделение № 6 в Алексеевском городском округе (далее - МФЦ);
- посредством сведений, размещенных в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа www.adm-alekseevka.ru;
- через Региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» www.gosuslugi31.ru;
- через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;
- в средствах массовой информации.

1.3.4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полноты информации.

1.3.5. Консультации по вопросам оказания муниципальной услуги можно получить:

- при устном обращении в уполномоченный орган по вышеуказанному контактному телефону;
- при личном обращении в отдел управления земельными ресурсами управления по земельным и имущественным отношениям комитета по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа по месту нахождения уполномоченного органа (время ожидания в очереди при личном обращении за консультацией не более 10 минут, время консультации – не более 10 минут);
- при письменном обращении на имя главы администрации Алексеевского городского округа в адрес администрации Алексеевского городского округа, ответ по вопросу, поставленному в обращении, направляется заинтересованному лицу в срок не более 30 дней почтового отправления или в электронном виде.

1.3.6. Консультации проводятся специалистами Уполномоченного органа, представляющими муниципальную услугу, непосредственно лично, по телефону, в письменной форме.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте).

1.4. В процессе оказания муниципальной услуги предоставляется информация о месте нахождения уполномоченного органа, телефонах структурных подразделений, адресе электронной почты, а также текст настоящего административного регламента. Вышеуказанная информация является общедоступной и размещается в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа <http://www.adm-alekseevka.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решений о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Алексеевского городского округа через структурное подразделение – отдел управления земельными ресурсами управления по земельным и имущественным отношениям комитета по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

а) управлением архитектуры комитета по ЖКХ, архитектуре и строительству администрации Алексеевского городского округа;

б) территориальным отделом №4 (г. Алексеевка) филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Белгородской области (309850, Белгородская обл., г. Алексеевка, 1 пер. Мостовой, 11; fgu3123@31.kadastr.ru);

в) межмуниципальным Новооскольским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Управление Росреестра по Белгородской области) (309850, Белгородская обл., г. Алексеевка, 1 пер. Мостовой, 11; телефон 8 (47234)4-45-49; <http://www.to31.rosreestr.ru>);

г) кадастровым инженером или организацией, имеющей лицензию на осуществление землеустроительных работ;

д) управлением лесами Белгородской области. (308000, Белгородская область, г. Белгород, ул. Преображенская, 102).

2.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных

с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов, предоставляемых в результате, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее ходатайство о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) постановление о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

б) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня поступления ходатайства и прилагаемых документов.

2.6.1. Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным пунктом 2.11 настоящего административного регламента, подлежит возврату заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

2.6.2. Постановление о переводе земель или земельных участков либо отказ в переводе земель или земельных участков направляется заинтересованному лицу в течение четырнадцати дней со дня принятия такого акта.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», 30 декабря 2004 года, № 290);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», ред. От 03 июля 2016 года);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных

данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08 апреля 2011 года);

Федеральный закон от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 52 (часть 1), ст.5276);

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Ходатайство о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

Ходатайство должно содержать следующую информацию:

- а) кадастровый номер земельного участка;
- б) категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;
- в) обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;
- г) права на земельный участок.

2.8.2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителей - физических лиц).

2.8.3. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц).

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

2.8.5. 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 оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – согласие).

2.8.6. Ходатайство оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – ходатайство).

2.8.7. Ходатайство может быть:

- 1) представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в администрацию Алексеевского городского округа;
- 2) направлено в письменном виде по почте или курьером;
- 3) направлено в форме электронного документа на электронную почту администрации Алексеевского городского округа.

2.8.8. Ходатайство, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных

услуг законодательством Российской Федерации. В ходатайстве заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.8.9. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть предоставлены в том числе в форме электронного документа.

2.8.10. Все копии документов должны предоставляться с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

2.8.11. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа отделом, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию Алексеевского городского округа.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.9. От заявителя запрещается требовать:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами Алексеевского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Алексеевского городского округа и (или)

подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Алексеевского городского округа организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

а) представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения и исправления, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати;

б) представление документов в нечитабельном виде;

в) копии документов не соответствуют представленным оригиналам.

Заявитель вправе отозвать свое ходатайство на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа отделом, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию Алексеевского городского округа.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.11. Основания для отказа в рассмотрении ходатайства:

а) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

б) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства;

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

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

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

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными, действующим законодательством не предусмотрено.

2.15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной

пошлины или иной платы.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации составляет один рабочий день со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В случае получения заявления в электронной форме заявителю направляется уведомление о получении заявления с указанием номера и даты регистрации.

2.18. Требования к удобству и комфорту мест приема заявителей:

- для приема посетителей отводятся места ожидания в холле, оборудованные стульями и местом для написания заявления;
- в помещениях для ожидания приема граждан размещаются информационные стенды.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.19.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- 3) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 4) своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 5) четкость, простота и ясность в изложении информации;
- 6) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав,

свобод и законных интересов заявителей.

2.19.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.19.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче ходатайства и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Граждане имеют право на обращение с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

2.20.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование запроса;
- в) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента, должностного лица департамента или муниципального служащего.

2.20.3. Ходатайство рассматривается при наличии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем должностное

лицо администрации уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

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

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

1) прием ходатайства и согласия, а также прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передача пакета документов из «МФЦ» в уполномоченный орган;

2) рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе) муниципальной услуги;

4) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

5) передача результата муниципальной услуги и пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ, выдача заявителю результата муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ.

3.2. Прием и регистрация ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление ходатайства с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрацию либо через МФЦ.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур является специалист уполномоченного органа, определенный должностной инструкцией.

3.2.3. Специалист уполномоченного органа:

а) проверяет документ, удостоверяющие личность заявителя;

б) проверяет полномочия представителя заявителя;

в) распечатывает документы, представленные в электронной форме;

г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое ходатайство и документы;

е) при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.4. При наличии оснований, указанных в пунктах 2.10 и 2.11 административного регламента, специалист отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию ходатайства и документов, возвращает, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. В день принятия ходатайства и прилагаемых к нему документов, документы из МФЦ передаются в администрацию Алексеевского городского округа для регистрации, рассмотрения и резолюции.

3.2.6. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.10 и 2.11 административного регламента.

3.2.7. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация ходатайства и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации/направление электронного уведомления о приеме и регистрации документов;
- возврат ходатайства и документов/направление электронного уведомления об отказе в приеме документов.

3.3. Формирование и направление специалистом отдела межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела ответственному за выполнение административной процедуры ходатайства и документов, межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), с резолюцией начальника Управления.

3.3.2. Ответственным лицом за выполнение муниципальной услуги является специалист отдела.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – ТехноКад-муниципалитет).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам ТехноКад-муниципалитет межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.4. Специалист отдела осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации, в

распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

3.3.5. Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, специалист отдела приобщает к документам, представленным заявителем.

3.3.6. Критерий принятия решения: формирование полного пакета документов, необходимых для рассмотрения ходатайства.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней со дня обращения.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является получение полного пакета документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

3.4. Подготовка отделом проекта постановления администрации Алексеевского городского округа (далее – проекта постановления) о согласовании перевода или об отказе в переводе.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является полный пакет документов, необходимых для подготовки проекта постановления.

3.4.2. Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, осуществляет проверку пакета документов на наличие оснований для отказа в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.4.3. Специалист отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки принимает решение:

- а) в подготовке проекта постановления о согласовании перевода;
- б) в отказе в подготовке проекта постановления о переводе категории земельного участка.

3.4.4. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, специалист:

- а) в течение одного рабочего дня готовит проект постановления;
- б) направляет подготовленный проект постановления для визирования соответствующим должностным лицам администрации Алексеевского городского округа.

Завизированный уполномоченными должностными лицами администрации Алексеевского городского округа проект постановления подписывается главой администрации Алексеевского городского округа.

3.4.5. Результат административной процедуры - принятие постановления администрации Алексеевского городского округа о переводе земель или земельного участка из одной категории в другую либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 календарных дней без учёта срока оформления заявителем выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок.

3.5. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику отдела постановления о согласовании перевода или об отказе в переводе (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

3.5.2. В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в отделе, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги, сотрудник отдела информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

3.5.3. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет ответственный сотрудник отдела:

а) при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется на копии постановления, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя - документа, подтверждающего полномочия представителя:

б) по почте заказным письмом с уведомлением.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один календарный день.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю постановления о согласовании перевода или об отказе в переводе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником отдела проверяется:

а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;
б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
в) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и

внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником отдела.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица отдела несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги:

- со стороны начальника отдела - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

- со стороны граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном настоящим административным регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые администрацией Алексеевского городского округа, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

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

- а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- г) отказа в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, норматив-

ными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможна в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

к) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Алексеевского городского округа, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника отдела подаются в управление муниципальной собственности и земельных ресурсов. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), через многофункциональный центр, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта органов местного самоуправления Алексеевского городского округа;
- б) Единого портала, Регионального портала;
- в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником отдела доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

5.5. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.2 настоящего административного регламента;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения,

а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»

Главе администрации
Алексеевского городского округа
С.В. Сергачеву

от _____

(полное наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество
физического лица) (далее - Заявитель)

Адрес: _____

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс): _____

Иные сведения о заявителе: _____

(регистрационный номер, БИК, ИНН, р/с, к/с)

ХОДАТАЙСТВО

**о переводе земель или земельных участков, в составе таких земель,
из одной категории в другую**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2004 г. №172-ФЗ «О переводе земельных участков из одной категории в другую» прошу Вас перевести земельный участок, находящийся по адресу: _____, площадью _____ кв.м., с кадастровым номером _____, находящийся на праве _____ (вид права, правообладатель, правоустанавливающий документ)

из категории земель: _____ (указывается категория земель, к которой принадлежит земельный участок в настоящее время)
в категорию земель: _____ (указывается категория земель, в которую предполагается осуществить перевод земельного участка)

Перевод земельного участка необходим для

_____ (указывается обоснование перевода земли (земельного участка)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

Приложение:

1. _____ на _____ листах.
2. _____ на _____ листах.
3. _____ на _____ листах.
4. _____ на _____ листах.

/ _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

М.П.

/ ____ / ____ 20 ____ года

На обработку персональных данных согласен: _____

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие решения о переводе
земель или земельных участков из одной категории в
другую»

Главе администрации
Алексеевского городского округа
С.В. Сергачеву

от: _____

(наименование/Ф.И.О. правообладателя)

адрес: _____

_____,

телефон: _____,

адрес эл. почты: _____

Согласие
на перевод земельного участка
из состава земель одной категории в другую

(наименование/Ф.И.О. правообладателя)

является правообладателем земельного участка, расположенного по адресу:

_____,
кадастровый номер _____, что подтверждается

_____.
В соответствии с пп. 5 п. 4 ст. 2 Федерального закона от 21.12.2004 N 172-ФЗ
"О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую"
правообладатель заявляет о согласии на перевод указанного земельного
участка из земель категории _____
в земли категории _____.

" ____ " _____ Г.

Правообладатель (представитель): _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)