

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛЬТИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.03.2013 г.

с. Бельтирское

№ 44

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую»

Руководствуясь статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования Бельтирский сельсовет от 08.01.2006г. № 5.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Бельтирского сельсовета.

Глава Бельтирского сельсовета



А.И. Сагалаков

Административный регламент «Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую»

Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для её получения. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования Бельтирский сельсовет.

Круг заявителей

2. Получателем муниципальной услуги (далее - заявителем) является физическое или юридическое лицо, обратившийся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в орган, предоставляющий муниципальную услугу на территории муниципального образования Бельтирский сельсовет.

К заявителям относятся:

- граждане Российской Федерации;
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- иностранные граждане, лица без гражданства (за исключением случаев, предусмотренных законодательством);
- иностранные юридические лица (за исключением случаев, предусмотренных законодательством).

Уполномоченными представителями от заявителя - физического лица являются:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет подают заявления с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Уполномоченными представителями от заявителя - юридического лица являются:

- лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами, без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.
- участники юридического лица в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Местонахождение: 655711, Республика Хакасия, Аскизский район, с Бельтирское, ул.

Октябрьская, 26.

Телефоны для справок (839045) 9-53-78.

Адрес в сети Интернет: Официальный сайт муниципального образования Бельтирский сельсовет: Бельтирское-сп. рф.

Адрес электронной почты: Beltir-2010@mail.ru

График работы:

понедельник-пятница: с 8 час.00 мин. до 16 час. 00 мин.,

обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Приемные дни: пятница

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами Администрации муниципального образования Бельтирский сельсовет;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Администрации муниципального образования Бельтирский сельсовет;

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации муниципального образования Бельтирский сельсовет;

- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации муниципального образования Бельтирский сельсовет Beltir-2010@mail.ru.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрацию муниципального образования Бельтирский сельсовет.

Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее

и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Администрации либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую».

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Бельтирского сельсовета. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие:

- 1) акта о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую (далее - акт о переводе) в форме распоряжения;
- 2) акта об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Срок рассмотрения обращений и заявлений составляет 30 дней со дня регистрации. Указанный срок может быть дополнительно продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением о продлении срока заявителя.

При направлении заявления и копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты поступления документов в администрацию (даты регистрации).

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:
- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993 года, № 237);
 - Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147; Парламентская газета, 30 октября 2001 года, № 204 – 205; Российская газета, 30 октября 2001 года, № 211 – 212);
 - Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета от 30 декабря 2004 года);
 - Федеральный закон от 29 декабря 2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, № 290, 30 декабря 2004 года);
 - Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, № 202, 08 октября 2003 года);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4148; Парламентская газета, 30 октября 2001 года, № 204 – 205; Российская газета, 30 октября 2001 года, № 211 – 212);

- Федеральный закон Российской Федерации от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27 декабря 2004 года, № 52 (часть 1), ст. 5276; Парламентская газета, № 244, 28 декабря 2004 года; Российская газета, № 290, 30 декабря 2004 года);

- Уставом муниципального образования Бельтирский сельсовет

- Иными муниципальными нормативными актами, регламентирующими правоотношения в указанной сфере.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию Бельтирского сельсовета заявление согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

10.1. Для принятия решения о переводе необходимы следующие документы:

а) 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;

б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя, либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица, содержащие актуальные сведения.

При обращении за получением муниципальной услуги представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя (копия документа, надлежащим образом заверенная в установленном действующим законодательством порядке, либо его копия с предъявлением оригинала);

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

г) выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, или кадастровый паспорт земельного участка;

д) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено Федеральным законом Российской Федерации от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе».

В случае представления копий документов с оригиналами копии заверяются специалистами администрации, в иных случаях - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Документы, предусмотренные позициями "а" и "б" (в части копий документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица) подпункта 10.1 пункта 10 настоящего Административного регламента, направляются в Администрацию заявителем.

10.3. Для предоставления муниципальной услуги заявителю Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются документы, указанные в позициях "б" (в части выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица, содержащие актуальные сведения) - "д" подпункта 10.1 пункта 10 настоящего Административного регламента.

10.4. Заявитель вправе представить указанные в подпункте 10.3 пункта 10 настоящего Административного регламента сведения по собственной инициативе.

Непредставление заявителем сведений, указанных в подпункте 10.3 пункта 10 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Заявитель также вправе представить графический вид границ земельных участков, испрашиваемых к переводу и внесенных в государственный кадастр недвижимости, на электронном носителе в формате Mapinfo.

Специалист исполнитель муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является не соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента.

13. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;
- 2) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
- 3) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга оказывается без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставление
муниципальной услуги**

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении
муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги**

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

17.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

17.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

**Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной
услуги, в том числе в электронной форме**

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления.

Регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

19. Помещение администрации поселения должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

19.1 Помещения администрации поселения должны оснащаться:
средствами пожаротушения;
системой охранной сигнализации;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Требования к местам ожидания и к местам приема заявителей

20. Прием заявителей осуществляется в столе справок.

20.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

20.2. Места ожидания приема оборудуются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями.

20.3. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и названия отдела;
фамилии, имени, отчества и должности работника;

информации о днях и времени приема заявителей.

Таблички на дверях или стендах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

20.4. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисной мебелью.

Требования к организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

21. При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

5) получение заявителем результата предоставления государственной или муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

22. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения;

3) выдача результата заявителю.

Прием и регистрация заявления

24. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) в адрес исполнителя муниципальной услуги, либо поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет,

включая электронную почту. Специалист Администрации Бельтирского сельсовета, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента;

2) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3) сообщает Заявителю номер и дату регистрации заявления (по требованию Заявителя).

В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации Бельтирского сельсовета, в обязанности которого входит принятие документов отказывает в приеме документов.

Результатом административной процедуры является принятие и регистрация заявления либо отказ в приеме заявления и документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения

25. Основанием для начала рассмотрения заявления и приложенных к нему документов является их передача для рассмотрения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Глава Бельтирского сельсовета назначает специалиста, ответственного за рассмотрение документов.

25.1. Ответственный специалист проводит первичную проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия их перечню документов, указанных в подпункте 10.1 пункта 10 настоящего Административного регламента.

Обеспечивает подготовку схемы размещения земель или земельных участков (в разрезе землепользования и недропользования), перевод которых из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить по заявлению заявителя;

В случае если заявитель не представил документы, предусмотренные позициями "б" (в части выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица, содержащие актуальные сведения) - "и" подпункта 10.1 пункта 10 настоящего Административного регламента, ответственный специалист управления самостоятельно запрашивает их в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Продолжительность административной процедуры составляет от 3 до 13 дней:

- 3 дня - в случае, если заявитель самостоятельно представил документы, предусмотренные подпунктом 10.1 пункта 10 настоящего Административного регламента;

- 13 дней - в случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, предусмотренные позициями "б" (в части выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица, содержащие актуальные сведения) - "з" подпункта 10.1 пункта 10 настоящего Административного регламента.

25.2. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист сектора проводит их экспертизу, в том числе:

1) устанавливает предмет заявления, в том числе наличие в нем следующей информации:

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

2) устанавливает личность законного представителя заявителя, проверяет полномочия представителя действовать от имени представляемого, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

3) проверяет отсутствие (наличие) оснований для отказа в рассмотрении документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента;

4) проверяет отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента;

5) уведомляет заявителя по телефону о наличии препятствий для исполнения муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах.

25.3. При наличии оснований, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, ответственный специалист сектора осуществляет подготовку проекта письма о возврате заявителю документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении документов.

Срок подготовки письма о возврате заявителю документов, их согласования, подписания и регистрации составляет от 16 до 26 дней:

- 16 дней - в случае, если заявитель самостоятельно представил документы, предусмотренные подпунктом 10.1 пункта 10 настоящего Административного регламента;

- 26 дней - в случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, предусмотренные позициями "б" (в части выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица, содержащие актуальные сведения) - "з" подпункта 10.1 пункта 10 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок возврата документов составляет 30 дней со дня их регистрации в Администрации.

После устранения причин возврата документов заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с ходатайством в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

25.4. При наличии оснований, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, ответственный специалист сектора осуществляет подготовку проекта акта об отказе в переводе и проектов сопроводительных писем заявителю, заинтересованным лицам исполнительных органов государственной власти автономного округа и органов местного самоуправления в автономном округе.

Подготовленный проект акта об отказе в переводе подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и регистрируется ответственным за регистрацию специалистом Администрации.

Срок подготовки и принятия акта об отказе в переводе составляет от 26 до 46 дней с момента получения ответственным специалистом сектора представленных заявителем и полученных посредством СМЭВ документов:

- 26 дней - в случае, если заявитель самостоятельно представил документы, предусмотренные подпунктом 10.1 пункта 10 настоящего Административного регламента;

- 46 дней - в случае, если заявитель не представил самостоятельно документы,

предусмотренные позициями "б" (в части выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица, содержащие актуальные сведения) - "з" подпункта 10.1 пункта 10 настоящего Административного регламента.

25.5. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 13, в пункте 14 настоящего Административного регламента, ответственный специалист сектора осуществляет подготовку проекта акта о переводе и проектов сопроводительных писем заявителю, заинтересованным лицам исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления в автономном округе и в орган кадастрового учета о направлении копии акта о переводе.

Подготовленный проект акта о переводе согласовывается с уполномоченными должностными лицами администрации, заинтересованными исполнительными органами государственной власти автономного округа, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и регистрируется ответственным за регистрацию специалистом Администрации.

Срок подготовки и принятия акта о переводе составляет от 26 до 46 дней с момента получения ответственным специалистом сектора представленных заявителем и полученных посредством СМЭВ документов:

- 26 дней - в случае, если заявитель самостоятельно представил документы, предусмотренные подпунктом 10.1 пункта 10 настоящего Административного регламента;

- 46 дней - в случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, предусмотренные позициями "б" (в части выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица, содержащие актуальные сведения) - "з" подпункта 10.1 пункта 10 настоящего Административного регламента.

Продолжительность административной процедуры составляет от 16 до 46 дней с момента получения ответственным специалистом сектора представленных заявителем и полученных посредством СМЭВ документов.

Выдача результата заявителю

26. Заверенные в установленном порядке копии акта об отказе в переводе либо акта о переводе направляются заявителю в течение 10 дней со дня принятия такого акта.

Копия акта о переводе направляется в орган кадастрового учета в течение 5 дней со дня принятия такого акта.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет Глава Администрации Бельтирского сельсовета.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы исполнителя муниципальной услуги либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе Заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

30. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

31. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполнителя муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

32. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц исполнителя муниципальной услуги, муниципального служащего муниципального образования в досудебном (внесудебном) порядке.

33. Жалоба подается исполнителю муниципальной услуги, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

34. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, должностного лица исполнителя муниципальной услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнителя муниципальной услуги его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

35. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

36. Прием жалоб в письменной форме осуществляется исполнителем муниципальной услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта исполнителя муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

38. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 34 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

39. Жалоба рассматривается исполнителем муниципальной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя исполнителя муниципальной услуги, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

40. В случае если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 39 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

42. Исполнителем муниципальной услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 39 настоящего раздела.

43. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

44. Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале (с момента реализации технической возможности).

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и предоставление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

45. Жалоба, поступившая в адрес исполнителя муниципальной услуги, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

46. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

47. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

48. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего

решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

49. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом исполнителя муниципальной услуги.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

50. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

51. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) или почтовый адрес Заявителя, указанный в жалобе.

52. Уполномоченный орган в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о том, что текст не поддается прочтению.

Рекомендуемая форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе Бельтирского сельсовета

_____ (ФИО)

от

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)/
наименование заявителя)

_____ (почтовый адрес, индекс)

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести земельный(ые) участок(ки) с кадастровым(и) номером(ами) _____
из категории земель _____
в категорию земель _____
для _____

(указывается обоснование перевода земельного участка, в отношении

_____ земель сельскохозяйственного назначения в соответствии со статьей 7

_____ Федерального закона от 21 декабря 2004 года N 172-ФЗ
"О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую")
земельный(ые) участок(ки) предоставлен(ы) _____
(указывается правообладатель
земельного участка)

на праве _____
(указывается право на земельный участок)

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений.

С положениями Административного регламента "Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую" ознакомлен.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Перечень земельных участков, перевод которых предполагается осуществить, на бумажном и электронном носителях;

2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____.

(должность заявителя или представителя юридического лица или Ф.И.О. физического лица) (подпись) МП (при наличии печати)

" ____ " _____ 20__ года

Приложение
к заявлению

ПЕРЕЧЕНЬ
земельных участков,
перевод которых предполагается осуществить

№ п/п	Наименование объекта	Площадь (кв. м)	Кадастровый номер земельного участка
1	2	3	4
	Итого		

Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги

