



Администрация Тутаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.12.2019 № 872-п
г. Тутаев

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом Тутаевского муниципального района, принятым Решением Муниципального Совета Тутаевского муниципального округа от 09.02.2006 № 96, Администрация Тутаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)».

2. Опубликовать настоящее постановление в Тутаевской массовой муниципальной газете «Берега».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тутаевского муниципального района по имущественным вопросам – директора Департамента муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района А.В. Израйлеву.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Тутаевского
муниципального района

Д.Р. Юнусов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков в
составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель
сельскохозяйственного назначения)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую на территории Тутаевского муниципального района (за исключением земель сельскохозяйственного назначения).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий при осуществлении полномочий.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические (в том числе индивидуальным предпринимателям) и юридические лица (далее – заявители).

В случае, если заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченный представитель заявителя, полномочия которого удостоверены нотариально или иным приравненным к нотариальному способом в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Тутаевского муниципального района в лице Департамента муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района (далее по тексту – ДМИ АТМР).

Место нахождения ДМИ АТМР: Ярославская область, г. Тутаев, ул. Романовская, д.16.

Почтовый адрес: 152300, Ярославская область, г. Тутаев, ул. Романовская, д.35.

График работы:

понедельник-четверг: с 08 час.00 мин. до 12 час. 00 мин., с 12 час. 48 мин. до 17 час. 00 мин.

пятница: с 08 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин., с 12 час. 48 мин. до 16 час. 00 мин.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения ДМИ АТМР по следующему графику: понедельник, четверг: с 09 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин., с 12 час. 48 мин. до 16.час. 00 мин.;

Справочные телефоны:

(48533) 7-08-69 – кабинет приема граждан;

(48533) 2-00-55 – отдел учета и аренды земель;

(48533) 2-12-36 – заместитель директора ДМИ АТМР;

(48533) 7-00-80 – директор ДМИ АТМР.

Адрес электронной почты: dmi@admtmr.ru.

Адрес официального сайта Администрации Тутаевского муниципального района – <http://www.admtmr.ru>

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланки заявлений, доступные для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

- на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации Тутаевского муниципального района – <http://admtmr.ru/documents/gosudarstvennye-i-munitsipalnye-uslugi.php>
- на информационных стендах в ДМИ АТМР;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

В предоставлении услуги также принимают участие следующие органы и организации:

- Управление архитектуры и градостроительства Администрации Тутаевского муниципального района;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- Налоговые органы
- Органы нотариата;

Информацию о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить, используя официальные сайты указанных организаций и средства массовой информации.

1.3.3. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении в ДМИ АТМР;
- посредством телефонной связи: (48533) 2-00-55;
- с использованием электронной почты: dmi@admtmr;
- через официальный сайт Тутаевского муниципального района по форме обратной связи;
- посредством почтового отправления: 152300, Ярославская область, г. Тутаев, ул. Романовская, д.16.

При ответах на телефонные звонки должностные лица ДМИ АТМР подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица ДМИ АТМР, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо ДМИ АТМР или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривается в срок не более 30 дней с даты регистрации такого обращения в ДМИ АТМР.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ДМИ АТМР или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ДМИ АТМР или должностному лицу в письменной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Департамент муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Управлением архитектуры и градостроительства Администрации Тутаевского муниципального района;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) и подведомственным ей федеральным государственным бюджетным учреждением – «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;
- Федеральной налоговой службой;
- Департаментом охраны окружающей среды и природопользования Ярославской области;
- органами местного самоуправления.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в Тутаевском муниципальном районе.

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в ДМИ АТМР;
- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, по электронной почте, через Единый портал).

Форма и способ получения результата предоставления муниципальной услуги – документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- акт о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее также - акт о переводе земель или земельных участков);
- акт об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее также - акт об отказе в переводе земель или земельных участков);

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Акт о переводе земель или земельных участков или акт об отказе в переводе земель или земельных участков принимается в течение двух месяцев со дня поступления ходатайства в ДМИ АТМР.

2.5.2. Выдача (направление) акта о переводе или об отказе в переводе земель осуществляется в течение 14 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5.3. ДМИ АТМР направляет копию акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведение государственного кадастра недвижимости или в подведомственное данному федеральному органу исполнительной власти государственное учреждение в течение 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5.4. О внесенных изменениях орган кадастрового учета уведомляет заинтересованных правообладателей земельных участков с указанием акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, а также органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для внесения в течение 7 календарных дней изменений в связи с переводом земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в записи Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.5.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);

б) Земельный кодекс Российской Федерации (Российская газеты, № 211-212, 30.10.2001, Собрание законодательства Российской Федерации, № 44, ст.4147, 29.10.2001, Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001);

в) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

г) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее – Закон № 210-ФЗ);

д) Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, № 211-212, 30.10.2001, Собрание законодательства Российской Федерации, № 44, ст. 4148, 29.10.2001);

е) Федеральный закон Российской Федерации от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (Российская газета, № 290, 30.12.2004, Собрание законодательства Российской Федерации, № 52 (часть 1), ст. 5276, 27.12.2004);

ж) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственной кадастре недвижимости» (Российская газета, № 165, 01.08.2007, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, ст. 4017, 30.07.2007, Парламентская газета, № 99-101, 09.08.2007);

з) Устав Тутаевского муниципального района;

и) настоящий административный регламент.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет ходатайство о переводе земель из одной категории в другую или ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее – ходатайство).

2.7.2. К ходатайству прилагаются следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющие личность гражданина (для физического лица);

б) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на переводимый земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав;

в) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую;

г) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.7.3. Заявитель или его представитель должен представить документы, указанные в пп. 2.7.2 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги ДМИ АТМР не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пп. 2.7.2. настоящего административного регламента.

2.7.4. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

- б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- г) документы не должны быть исполнены карандашом;
- д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7.5. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

- а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- г) кадастровый паспорт земельного участка;
- д) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

2.7.6. Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.7.7. ДМИ АТМР не вправе требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

2.8.1. В рассмотрении ходатайства может быть отказано в случае, если:

- 1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного [законодательства](#).

2.8.2. В случае отказа в рассмотрении ходатайства и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, ДМИ АТМР не позднее 30 календарных дней со дня поступления ходатайства и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с приложением ходатайства и документов и с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме ходатайства и документов, поданных в ДМИ АТМР путем личного обращения, должностное лицо ДМИ АТМР выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 30 календарных дней со дня поступления соответствующих документов с приложением ходатайства и документов.

В случае отказа в приеме ходатайства и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 30 календарных дней со дня получения

ходатайства и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе с приложением соответствующих документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление документов, отраженных в пп. 2.7.2. настоящего административного регламента;

б) поступление в ДМИ АТМР ответа от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для перевода земель;

в) 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;

г) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы;

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

2.9.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пп. 2.7.5. настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа перевода земель.

2.9.4. Решение об отказе перевода земель должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пп. 2.9.2. настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в ДМИ АТМР, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в ДМИ АТМР.

Заявление, поданное в заочной форме, регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты поступления в ДМИ АТМР.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Помещения, в которых производится прием и выдача документов, располагаются в административном здании ДМИ АТМР по адресу: Ярославская область, г. Тутаев, ул. Романовская, д. 16, на первом этаже – кабинет 6.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют

санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством.
- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 настоящего раздела регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 10 минут;
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация ходатайства и документов, подлежащих представлению заявителем;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) принятие решения о переводе или об отказе в переводе земель и выдача (направление) соответствующего решения.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, которая приводится в Приложении 2 к регламенту (в регламенте не приводится).

3.2. Прием, регистрация ходатайства и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ДМИ АТМР ходатайства с приложением документов одним из следующих способов:

- а) путем личного обращения в ДМИ АТМР;
- б) через организации федеральной почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;
- в) посредством Единого портала.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ДМИ АТМР, в компетенции которого находится прием и регистрация входящих документов (далее – уполномоченный специалист).

3.2.2. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) ходатайство регистрируется уполномоченным специалистом в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Днем обращения заявителя считается дата регистрации в ДМИ АТМР заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в ДМИ АТМР.

3.2.3. Уполномоченный специалист устанавливает:

- а) предмет обращения;
- б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- в) соответствие документов требованиям, указанным в пп. 2.7.4. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

3.2.4. В случае, если заявителем предоставлены исключительно оригиналы документов, отраженных в пп. 2.7.2. настоящего административного регламента, уполномоченный специалист снимает копии (при технической возможности) с указанных документов и ставит подпись «Копия верна», свою подпись и дату сверки.

В случае, если заявитель предоставляет копии и оригиналы документов, уполномоченный специалист сличает представленные документы между собой и заверяет их аналогичной подписью «Копия верна».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты на каждый представленный документ.

3.2.5. В случае выявления в документах и ходатайстве оснований в соответствии с пп. 2.8.1 настоящего административного регламента, уведомление об отказе направляется в соответствии с пп. 2.8.2. настоящего административного регламента.

3.2.6. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 30 минут.

3.2.7. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения ДМИ АТМР, а также с указанием перечня документов, которые могут быть получены по каналам межведомственного информационного взаимодействия (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

3.2.8. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме уполномоченный специалист осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образцы ходатайства и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образцов ходатайства и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения ходатайства и прилагаемых к нему документов;
- 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пп. 2.7.2. настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пп. 2.7.5. настоящего административного регламента в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

3.2.9. При поступлении ходатайства и прилагаемых к нему документов в ДМИ АТМР посредством почтового отправления заявителю направляется расписка в получении документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.10. Результатом административной процедуры по приему и регистрации ходатайства и документов является регистрация ходатайства и приложенных к нему документов (либо направление (выдача) расписки в получении от заявителя документов, либо уведомление об отказе в приеме документов).

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем в ДМИ АТМР хотя бы одного из документов, указанных в пп. 2.7.5. настоящего административного регламента.

3.3.2. В случае непредставления документов, указанных в пп. 2.7.5. настоящего административного регламента, они должны быть получены ДМИ АТМР в рамках межведомственного информационного взаимодействия Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой и Федеральной службой по надзору в сфере природопользования.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего ходатайства, должностное лицо ДМИ АТМР, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 2.7.5. настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. В случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов в форме электронного документа по каналам систем межведомственного электронного взаимодействия, межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления).

3.3.4. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пп. 2.7.5. настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.5. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пп. 2.7.5. настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Должностное лицо ДМИ АТМР, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

3.3.7. В случае, если поступил ответ от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления земельного участка, ДМИ АТМР выдает (направляет) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня получения ответа уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пп. 2.7.5. настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему электронного управления документами ДМИ АТМР.

3.4. Принятие решения о переводе или об отказе в переводе земель и выдача (направление) соответствующего решения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Критерием принятия решения о переводе или об отказе в переводе земель является наличие или отсутствие оснований, указанных в пп. 2.9.2. настоящего административного регламента.

3.4.3. Должностное лицо ДМИ АТМР в течение 3 календарных дней осуществляет проверку представленных документов, а также оценивает испрашиваемое право на переводимый земельный участок на соответствие документам территориального планирования и документации по планировке территории.

Должностное лицо ДМИ АТМР проводит правовую экспертизу документов и ходатайства на соответствие требованиям, установленными законодательством.

3.4.4. В соответствии с проведенной экспертизой и оценкой документов, а также в зависимости от принятого решения, должностное лицо ДМИ АТМР подготавливает следующие документы:

а) акт об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;

б) акт о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – акт о переводе).

3.4.5. Должностное лицо ДМИ АТМР не позднее дня следующего за подписанием соответствующего решения, регистрирует акты, указанные в пп. 3.4.4. настоящего административного регламента в установленном порядке.

3.4.6. Акт о переводе должен содержать:

1) основания изменения категории земель;

2) границы и описание местоположения земель, для земельных участков также их площадь и кадастровые номера;

3) категории земель, перевод из которой осуществляется;

4) категории земель, перевод в которую осуществляется.

Акт о переводе не может быть принят на определенный срок.

3.4.7. В течение 14 календарных дней с момента регистрации должностное лицо ДМИ АТМР выдает (направляет) акты заявителю.

3.4.8. При личном получении актов заявитель расписывается в их получении в журнале регистрации.

3.4.9. Результатом административной процедуры является направление (выдача) акта об отказе или о переводе заявителю.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Администрации Тутаевского муниципального района по имущественным вопросам – директором Департамента муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель Главы Администрации Тутаевского муниципального района по имущественным вопросам – директор Департамента муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется заместителем Главы Администрации Тутаевского муниципального района по имущественным вопросам – директором Департамента муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются заместителем Главы Администрации Тутаевского муниципального района по имущественным вопросам – директором Департамента муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются заместителем Главы Администрации Тутаевского муниципального района по имущественным вопросам – директором Департамента муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель также может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, нормативными правовыми муниципальными актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, нормативными правовыми муниципальными актами, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, нормативными правовыми муниципальными актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона 210-ФЗ.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы. Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в департамент письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в департамент в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме по графику работы и по адресам, указанным в пункте 1.3 раздела 1 административного регламента.

Жалобы на решения, принятые директором департамента, подаются на имя Главы Тутаевского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (почтовый адрес: ул. Романовская, д. 35, город Тутаев, 152300; адрес электронной почты: mail@admtmr.ru)

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации Тутаевского муниципального района информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица либо муниципального служащего департамента;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица либо муниципального служащего департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

– об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

– об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 раздела 5 административного регламента, заявителю в письменной форме либо по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

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

Приложение 1
к регламенту

В Департамент муниципального имущества Администрации
Тутаевского муниципального района

от _____
(для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес регистрации по месту жительства;
Для юридического лица – наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ)

_____ (контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес для направления результата услуги)
в лице (в случае представительства) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и реквизиты документа, на основании которого он действует)

ХОДАТАЙСТВО

Прошу перевести земли (земельный участок) из категории земель

	(указать существующую категорию земель в соответствии с законодательством)	
в категорию земель		
	(указать испрашиваемую категорию земель в соответствии с законодательством)	
в целях		
	(указывается при переводе земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель)	
Кадастровый номер земельного участка		

Права на земельный участок	
Обоснование перевода земель (земельного участка)	

К ходатайству прилагаются:

- а) _____
- б) _____
- в) _____

«		»	20		г.			
(подпись гражданина либо								

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

<p>Подача ходатайства и документов:</p> <p>1) путем личного обращения;</p> <p>2) через организации федеральной почтовой связи;</p> <p>3) в форме электронного документа (в том числе посредством Портала)</p>
<p>Прием, регистрация ходатайства и документов, подлежащих представлению заявителем (не более 30 минут)</p>
<p>Направление уведомления об отказе в приеме и рассмотрении ходатайства и документов (30 календарных дней)</p>
<p>Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (1 рабочий день – формирование и направление запросов, 5 рабочих дней – представления ответа на запрос)</p>
<p>Отказ в переводе земель или земельных участков в составе таких земель (5 рабочих дней направление отказа)</p>
<p>Принятие решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую (60 календарных дней (с учетом направления межведомственных запросов))</p>
<p>Выдача (направление) акта об отказе в переводе (14 календарных дней)</p>
<p>Выдача (направление) акта о переводе земель или земельных участков (14 календарных дней)</p>

РАСПИСКА

№ _____ от _____

В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Выдана

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам (заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе):

1. _____
2. _____
3. _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись выдавшего расписку)