

#### **АДМИНИСТРАЦИЯ**

### **КАЛАЧЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
|  |

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 15.08.2016 г. № 584

**Об утверждении административного регламента по**

**предоставлению муниципальной услуги**

**«Перевод земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E4293D9C2121EFB7AF2B26B6BFBE759332E5B4E0CF0947809632558ECD356BAF9F0E31DD34ED9F30mAGAP) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=E4293D9C2121EFB7AF2B26B6BFBE759332E7BFE6C80447809632558ECDm3G5P) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=E4293D9C2121EFB7AF2B38BBA9D22A9633E9E9EACD0D4AD1CE6553D992656DFADF4E378877A99238AE28788DmAGCP) Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг", постановлением Администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области от 16.04.2015г. №481 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Калачевского муниципального района Волгоградской области:

**п о с т а н о в л я ю**

1.Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par36) по предоставлению муниципальной услуги "Перевод земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения" согласно приложению.

2.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя главы администрации Калачевского муниципального района Н.П. Земскову.

**Глава администрации**

**Калачевского муниципального района С.А. Тюрин**

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**Калачевского муниципального района**

**Волгоградской области**

**от 15.08.2016 г. № 584**

**Административный** [**регламент**](#Par36) **по предоставлению муниципальной услуги**

**"Перевод земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения" (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Калачевского муниципального района Волгоградской области (далее- Администрация) в лице ее структурного подразделения - комитета по информационно-методической работе с сельскими территориями и имущественным отношениям (далее – Комитет) по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители

Заявителями являются заинтересованные лица. В качестве заявителей могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане.

От имени юридических лиц ходатайство о переводе земель из одной категории в другую, или ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую, (далее - ходатайство) могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени граждан ходатайство могут подавать сами граждане или их доверенные лица.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

1.3.1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации Калачевского муниципального района размещаются:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет http://kalachadmin.ru/;

- в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области" (http://gosuslugi.volganet.ru/) (далее – Региональный портал);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"(www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

- на информационном стенде в администрации Калачевского муниципального района.

1.3.2. Местонахождение комитета по информационно-методической работе с сельскими территориями и имущественным отношениям администрации Калачевского муниципального района: 404507, Волгоградская область, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, 71, каб. № 15.

График работы комитета:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00.

Прием граждан по оказанию услуги:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00.

Официальный сайт администрации Калачевского муниципального района в сети Интернет: http://kalachadmin.ru/.

Адрес электронной почты администрации Калачевского муниципального района: ra\_kalach@volganet.ru.

Телефоны для справок: 8 (84472) 3-35-17; 8 (84472) 3-14-83.

1.3.3. Местонахождение и график работы многофункционального центра (далее-МФЦ):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование МФЦ | Часы и дни приема | Адрес |
| 1. | Филиал по работе с заявителями Калачевского района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ» | Понедельник с 09.00 час. до 20.00 час.;  Вторник-пятница с 09.00 час. до 18.00 час. Суббота с 09.00 до 15.00  воскресенье- выходной | 404503, Волгоградская область, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, 283  8(84472) 3-49-20 |

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, размещения информации на стендах.

1.3.4. Способы получения информации о местонахождении и графике (режиме) работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации Калачевского муниципального района;

- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается непосредственно в помещении администрации Калачевского муниципального района с использованием информационных стендов, на официальном сайте администрации в сети Интернет, на Едином портале, Региональном портале, предоставляется уполномоченными должностными лицами комитета (далее – специалисты комитета) или МФЦ при личном обращении заявителей, по телефонам справочных служб, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета или МФЦ при личном контакте с заявителями, по телефонам справочных служб, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала.

1.3.6. На официальном сайте администрации Калачевского муниципального района, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале и Региональном портале размещается также следующая информация:

1) текст настоящего административного регламента;

2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) формы, образцы документов, заявлений.

1.3.7. При осуществлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтовым отправлением или электронным сообщением в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации письменного обращения.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и при личном обращении уполномоченные должностные лица комитета или МФЦ консультируют заявителей по вопросам, касающимся:

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка оформления представляемых заявителем документов;

- хода предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Время телефонного разговора и консультирования при личном обращении не может превышать 10 минут. В случае, если для разъяснения требуется время, превышающее 10 минут, специалисты комитета или МФЦ, осуществляющее консультирование, должно предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста комитета или МФЦ, принявшего телефонный звонок.

В случае, если специалист комитета или МФЦ, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок другому специалисту комитета или МФЦ и сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: "Перевод земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения".

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга "Перевод земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения" предоставляется Администрацией в лице ее структурного подразделения – комитета по информационно-методической работе с сельскими территориями и имущественным отношениям.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- исполнительный орган государственной власти Волгоградской области, уполномоченный в сфере охраны окружающей среды, охраны атмосферного воздуха, обращения с отходами производства и потребления, обеспечения экологической безопасности, недропользования, охраны, использования и воспроизводства природных ресурсов, в том числе использования и охраны водных объектов, организации, охраны и использования особо охраняемых природных территорий регионального значения, государственной экологической экспертизы на территории Волгоградской области (в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами);

-Управление Федеральной налоговой службы по Волгоградской области;

-Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

2.2.3. Запрещается 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 муниципальной услуги;

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных муниципальным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E4293D9C2121EFB7AF2B26B6BFBE759332E5B4E0CF0947809632558ECD356BAF9F0E31D8m3G7P) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг".

2.3 Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях приема и выдачи документов, расположенных в Администрации Калачевского муниципального района и МФЦ.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.3.4. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

2.3.5. На здании рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование учреждения;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.3.6. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема, выдачи документов оборудуются стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника органа, осуществляющих прием и выдачу документов должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

2.3.7. Помещения приема и выдачи документов, залы ожидания, а также размещение визуальной, текстовой и мультимедийной информации должны быть доступны для инвалидов.

Требования доступности для инвалидов:

-беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

-возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание персоналом Администрации, Комитета и МФЦ помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадка из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

- оказание должностными лицами Администрации, Комитета и МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.4. Результат муниципальной услуги "Перевод земель

из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения" "

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

- решение об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - два месяца со дня подачи ходатайства заинтересованным лицом в Администрацию или МФЦ.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной

услуги (перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление муниципальной услуги)

Предоставление муниципальной услуги "Перевод земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения" осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=E4293D9C2121EFB7AF2B26B6BFBE759331EAB0E2C75A1082C7675Bm8GBP) Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.03.2014, N 9, ст. 851, "Собрание законодательства Российской Федерации", 14.04.2014, N 15, ст. 1691);

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=E4293D9C2121EFB7AF2B26B6BFBE759332E5B4E2CB0547809632558ECD356BAF9F0E31DD34ED9F3FmAG6P) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=E4293D9C2121EFB7AF2B26B6BFBE759332E5B4EFC40847809632558ECDm3G5P) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета" от 30 декабря 2004 года N 290, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5 - 6, 14.01.2005);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E4293D9C2121EFB7AF2B26B6BFBE759332E5B4E0C40D47809632558ECDm3G5P) от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе" ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4556, "Российская газета", N 232, 30.11.1995);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E4293D9C2121EFB7AF2B26B6BFBE759332EAB7EFCF0E47809632558ECDm3G5P) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E4293D9C2121EFB7AF2B26B6BFBE759332E5B4E2C90C47809632558ECDm3G5P) от 21.12.2004 N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую" ("Собрание законодательства РФ", 27.12.2004, N 52 (часть 1), ст. 5276, "Парламентская газета", N 244, 28.12.2004, "Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E4293D9C2121EFB7AF2B26B6BFBE759332E5B4E1CC0847809632558ECDm3G5P) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99 - 101, 09.08.2007);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E4293D9C2121EFB7AF2B26B6BFBE759332E5B4E0CF0947809632558ECD356BAF9F0E31DD34ED9F30mAGAP) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- [постановление](consultantplus://offline/ref=E4293D9C2121EFB7AF2B26B6BFBE759330E5B1E6C5071A8A9E6B598CmCGAP) Правительства Российской Федерации от 11.07.2002 N 514 "Об утверждении Положения о согласовании и утверждении землеустроительной документации, создании и ведении государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства" ("Собрание законодательства РФ", 15.07.2002, N 28, ст. 2870, "Российская газета", N 129, 17.07.2002);

- [постановление](consultantplus://offline/ref=E4293D9C2121EFB7AF2B26B6BFBE759332E7BFE6C80447809632558ECDm3G5P) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (вместе с Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг) ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

- [Закон](consultantplus://offline/ref=E4293D9C2121EFB7AF2B38BBA9D22A9633E9E9EACB0F4BDFCE6D0ED39A3C61F8mDG8P) Волгоградской области от 28.07.2006 N 1266-ОД "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую на территории Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 144, 09.08.2006);

- иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Волгоградской области, регламентирующие правоотношения в данной сфере.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для перевода земельного участка из одной категории в другую заинтересованным лицом подается в Администрацию или МФЦ ходатайство о переводе земельного участка из состава земель одной категории в другую.

2.7.1.1. В ходатайстве указываются:

1) кадастровый номер земельного участка;

2) категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;

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

4) права на земельный участок.

2.7.1.2. К ходатайству заявителем прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае если с ходатайством обращается представитель заявителя);

3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае если с ходатайством обращается представитель заявителя);

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

5) согласие на обработку персональных данных правообладателя земельного участка, не являющегося заявителем ходатайства;

6) утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель, если его наличие предусмотрено федеральными законами.

2.7.1.3. Заявитель вправе приложить к ходатайству следующие документы:

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

2) выписку 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;

3) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

4) заключение государственного экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, запрашиваются Администрацией в органах и подведомственных органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель ходатайства не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.3. В целях рассмотрения ходатайств, указанных в [пунктах 2.7](#Par194), Администрация вправе запрашивать необходимую информацию и документы в уполномоченных исполнительных органах Российской Федерации, государственной власти Волгоградской области, органах местного самоуправления Калачевского муниципального района Волгоградской области.

2.7.4. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области в соответствии с [пунктом 2 части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=E4293D9C2121EFB7AF2B26B6BFBE759332E5B4E0CF0947809632558ECD356BAF9F0E31DD34ED9F3CmAG6P) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В рассмотрении ходатайства может быть отказано в случае, если:

- с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

- к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного [законодательства](consultantplus://offline/ref=42DF5435088FA8FB47383F3DD1E4C1B4D855782E1EA1D4A0353A9E2E26VCV8H).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для

отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)

организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации ходатайства заинтересованного лица о предоставлении

муниципальной услуги

2.14.1. Поступившее ходатайство регистрируется в течение 1 рабочего дня, при регистрации ему присваивается входящий номер.

2.14.2. Прием ходатайства и его регистрация в организационно-техническом отделе Администрации, а также доведение ходатайства до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

2.15. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- условия ожидания приема;

- доступность по времени и месту приема заявителей;

- порядок информирования о муниципальной услуге;

- исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

-соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги.

Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.15.2. Заявители, представившие в Комитет или МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются ответственным исполнителем о принятом решении.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ (далее - соглашение).

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление муниципальной услуги МФЦ по принципу "одного окна" по месту пребывания в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом, либо передача заявления в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур.

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

1) прием и регистрация ходатайства, поступившего при личном обращении или по почте;

2) выдача поручения исполнителю;

3) экспертиза документов;

4) согласование;

5) принятие решения;

6) уведомление заявителя о принятом решении, либо об отказе в рассмотрении;

7) выдача документов.

3.1.2. [Блок-схема](#Par527) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Регистрация ходатайства, поступившего при личном обращении или по почте.

Основанием начала административной процедуры является поступление ходатайства в Администрацию.

Прием ходатайства от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется сотрудником организационно-технического отдела Администрации, ответственным за прием входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию сотрудника Комитета или МФЦ в соответствии с графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги.

В случае, если ходатайство не соответствует требованиям, указанным в [пункте 2.7](#Par261) Регламента, сотрудник Комитета или МФЦ возвращает комплект документов заявителю (его уполномоченному представителю) с объяснением о выявленном несоответствии.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 20 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в [пунктах 2.7.1](#Par194) настоящего Регламента.

При получении ходатайства по почте его регистрация осуществляется сотрудником организационно-технического отдела Администрации в порядке общего делопроизводства.

Дата регистрации ходатайства в организационно-техническом отделе Администрации является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

3.3. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация ходатайства в организационно-техническом отделе Администрации.

3.3.2. Ходатайство и прилагаемые к нему документы не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации его поступления, передаются в Комитет.

3.3.3. После поступления ходатайства в Комитет председатель Комитета назначает ответственного исполнителя по данному ходатайству (далее - Исполнитель).

3.3.4. Исполнитель осуществляет проверку представленных документов на соответствие их установленным требованиям и докладывает председателю Комитета свои предложения о возможности перевода земель или земельного участка из одной категории в другую (отказе в таком переводе) на основании представленных заинтересованным лицом документов или о возврате документов без рассмотрения, на основании п. 2.8 Регламента

3.3.5. Председатель Комитета рассматривает предложения Исполнителя о возможности или невозможности перевода земель или земельного участка из одной категории в другую, принимает решение о подготовке проекта одного из решений, предусмотренных [пунктом 2.4](#Par147) Регламента.

3.3.6. В случае наличия достаточных оснований для рассмотрения вопроса по существу председатель Комитета поручает Исполнителю подготовить проект решения о переводе земель или земельного участка из одной категории в другую либо об отказе в таком переводе.

Срок принятия решения - в течение двух месяцев со дня поступления ходатайства.

Основания принятия решения об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую:

1) 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;

2) наличие отрицательного заключения 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.

3.3.7. Проект письма о возврате документов заявителю, решение о переводе (отказе в переводе) земель или земельного участка из одной категории в другую согласовывается председателем Комитета, иными должностными лицами Администрации в соответствии с установленным распределением обязанностей.

3.3.8. Согласованный проект письма или решения после его согласования представляется на подпись уполномоченному должностному лицу в соответствии с установленным распределением обязанностей.

3.3.9. После подписания письмо или решение регистрируется в порядке общего делопроизводства.

3.4. Выдача результатов предоставления услуги.

Основанием начала административной процедуры является обращение заявителя.

При личном обращении заинтересованного лица (его представителя) ответственный за выдачу результатов услуги выдает под роспись решение о переводе (отказе в переводе) или письмо о возврате документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

Выдача заявителю результатов муниципальной услуги фиксируется в порядке общего делопроизводства, в том числе в автоматизированной системе электронного документооборота.

Документы, предоставляемые заинтересованному лицу по почте, направляются по адресу отправителя, указанному в ходатайстве.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Ответственный за выдачу результатов услуги в порядке делопроизводства осуществляет размещение всей необходимой документации в архиве.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Калачевского муниципального района в сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале.

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала и Регионального портала.

Заявление и документы, представляемые в электронной форме, должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634.

Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации в сети "Интернет", в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала;

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют председатель комитета.

4.2. 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.

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

4.4. Решение о проведении внеплановой проверки принимает председатель Комитета, или уполномоченные ими должностными лицами.

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

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

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

* 1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию или через МФЦ.

Жалобы на решения, принятые администрацией, рассматриваются непосредственно главой администрации.

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

5.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, Комитета;

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение N 1**

**к административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**Администрации Калачевского муниципального**

**района Волгоградской области**

**"Перевод земель из одной категории в другую,**

**за исключением земель сельскохозяйственного назначения"**

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ»**

┌───────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация документов │

└──────────────────────┬────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────┐

│ Выдача поручения исполнителю │

└──────────────────────┬────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────┐

│ Экспертиза документов │

└──────────────────────┬────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────┐

│ Согласование │

└──────────────────────┬────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения │

└────────────────┬────────┬─────────────────┘

┌────────┘ └─────────┐

\/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Уведомление заявителя о │ │Уведомление заявителя об отказе│

│ принятом решении │ │ в рассмотрении │

└──────────────────────┬────────┘ └──────────┬────────────────────┘

└───────┐ ┌────────┘

\/ \/

|  |
| --- |
| Выдача документов |