



Администрация Сладковского сельского поселения
Слободо – Туринского муниципального района Свердловской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.07.2021

№ 80

с. Сладковское

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Постановлением администрации Сладковского сельского поселения от 19.12.2018 г. № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Уставом Сладковского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земельных участков из одной категории земель в другую» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в печатном средстве массовой информации Думы и Администрации Сладковского сельского поселения "Информационный вестник", а также разместить в сети Интернет на официальном сайте Сладковского сельского поселения.

3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Сладковского сельского поселения



Л.П. Фелова

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Сладковского сельского поселения
от 19.07.2021 № 80

**Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Перевод земельных участков из одной категории
земель в другую»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу земельных участков из одной категории земель в другую (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по переводу земельных участков из одной категории земель в другую.

Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации Сладковского сельского поселения, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями могут быть любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении государственной услуги (далее – заявители).

3. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными органами (далее – представители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной
услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами администрации Сладковского сельского поселения при личном приеме и по телефону.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации Сладковского сельского поселения, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте администрации Сладковского сельского

поселения www.сладковское.рф, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах администрации Сладковского сельского поселения, а также предоставляется непосредственно специалистом администрации Сладковского сельского поселения при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты администрации Сладковского сельского поселения должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

9. Получение информации заявителями о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: Перевод земельных участков из одной категории земель в другую.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сладковского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями через Единый портал (при наличии технической возможности).

12. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги).

13. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) акт о переводе земель или земельных участков о переводе земельного участка из одной категории земель в другую;

2) акт об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

3) отказ в рассмотрении ходатайства о переводе земельного участка из одной категории земель в другую.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает **14 (четырнадцать) календарных дней** со дня поступления от заявителя официальных документов.

Администрация предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в течение двух месяцев со дня поступления ходатайства.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Сладковского сельского поселения в сети «Интернет» по адресу: www.сладковское.рф и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую заинтересованным лицом подается ходатайство о переводе земель из одной категории в другую или ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую (форма ходатайства приведена в Приложении № 1 к Регламенту).

В ходатайстве о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую 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.

18. Для принятия решения о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую также необходимы следующие документы, подлежащие представлению заявителем:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица, либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую.

Состав прилагаемых к ходатайству документов, не указанных в данном пункте Регламента, в зависимости от категории земель, определяется органами государственной власти субъектов Российской Федерации в отношении земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации, в другую категорию, уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в отношении иных земель.

Так для принятия решения о переводе земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации, в другую категорию, кроме земель населенных пунктов, заявителем представляются:

1) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на него в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) утвержденный в установленном порядке проект рекультивации части сельскохозяйственных угодий, предоставляемой на период осуществления строительства линейных объектов (в случае перевода земельного участка на основании пункта 6 части 1 статьи 7 Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (далее - Закон));

3) утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель (в случае перевода земельного участка на основании пункта 8 части 1 статьи 7 Закона).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) выписка 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) 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;

3) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

4) документ, подтверждающий соответствие испрашиваемого целевого назначения земель документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации (в соответствии с пунктом 3 статьи 4 Закона);

5) сведения из государственного водного реестра о водоохраных зонах и прибрежных защитных полосах, других зонах с особыми условиями их использования, информацией об установленных ограничениях режима осуществления хозяйственной и иной деятельности (в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Закона, статьей 65 Водного кодекса Российской Федерации);

6) заключение уполномоченного органа управления государственным фондом недр о наличии/отсутствии на земельном участке полезных ископаемых в случае, если на земельном участке планируется разместить объект строительства (в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Закона, статьями 7, 25 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах»);

7) согласие в письменной форме владельца автомобильной дороги, содержащее технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению лицами, осуществляющими строительство объектов в придорожной полосе автомобильной дороги (в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Закона, статьей 26 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

8) заключение территориального отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, содержащее сведения о том, что кадастровая стоимость земельного участка не превышает средний уровень кадастровой стоимости земель по муниципальному району (городскому округу), а также о составе земель сельскохозяйственного назначения (в случае перевода земельного участка на основании пунктов 1, 2, 4, 5, 9 части 1 статьи 7 Закона);

9) документ, подтверждающий отсутствие иных вариантов размещения промышленных и иных объектов несельскохозяйственного назначения (в случае перевода земельного участка на основании пункта 4 части 1 статьи 7 Закона);

10) копия правового акта о создании особо охраняемой территории либо об отнесении земельного участка к землям природоохранного, историко-культурного, рекреационного или иного особо ценного назначения (в случае перевода земельного участка на основании пункта 2 части 1 статьи 7 Закона, в соответствии со статьей 94 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

20 Уполномоченному органу при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя (застройщика):

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам

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

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления о планируемом строительстве;

- наличие ошибок в уведомлении о планируемом строительстве и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

21. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

23. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае:

- 1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

- 2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

- 3) действие настоящего регламента не распространяется на указанные в заявлении земельные участки;

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

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

24. Представление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

25. Представление кадастровых паспортов земельных участков, кадастровых выписок земельных участков Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата» по Свердловской области;

26. Представление заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

27. Заключение территориального отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, содержащее сведения о том, что кадастровая стоимость земельного участка не превышает средний уровень кадастровой стоимости земель по муниципальному району (городскому округу), а также о составе земель сельскохозяйственного назначения (в случае перевода земельного участка на основании пунктов 1, 2, 4, 5, 9 части 1 статьи 7 Закона);

28. Представление заключения органа местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области и/или Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области, подтверждающего соответствие испрашиваемого целевого назначения земель документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации (в соответствии с пунктом 3 статьи 4 Закона);

29. Представление Министерством природных ресурсов и экологии Свердловской области и/или Нижнее-Обским бассейновым водным управлением Федерального агентства водных ресурсов сведений из государственного водного реестра о водоохранных зонах и прибрежных защитных полосах, других зонах с особыми условиями их использования, информацией об установленных ограничениях режима осуществления хозяйственной и иной деятельности (в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Закона, статьей 65 Водного кодекса Российской Федерации);

30. Представление Департаментом по недропользованию по Уральскому федеральному округу заключения о наличии/отсутствии на земельном участке полезных ископаемых в случае, если на земельном участке планируется разместить объект строительства (в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Закона, статьями 7, 25 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах»);

31. Представление согласия в письменной форме владельца автомобильной дороги (орган местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области, государственное казенное учреждение Свердловской области «Управление автомобильных дорог», Федеральное управление автомобильных дорог «Урал» Федерального дорожного агентства), содержащее технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению лицами, осуществляющими строительство объектов в придорожной полосе автомобильной дороги (в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Закона, статьей 26 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об

автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

32. Представление органом местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области документа, подтверждающего отсутствие иных вариантов размещения промышленных и иных объектов несельскохозяйственного назначения (в случае перевода земельного участка на основании пункта 4 части 1 статьи 7 Закона);

33. Представление уполномоченным органом власти, местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области копии правового акта о создании особо охраняемой территории либо об отнесении земельного участка к землям природоохранного, историко-культурного, рекреационного или иного особо ценного назначения (в случае перевода земельного участка на основании пункта 2 части 1 статьи 7 Закона, в соответствии со статьей 94 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

34. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

35. Плата за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

36. Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

37. Основанием для начала административной процедуры является регистрация ответственным лицом Администрации обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

38. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 1.3.2 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

39. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;

- продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;
 - возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по Свердловской области по выбору заявителя с учетом принципа экстерриториальности (*в полном объеме в МФЦ предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено*);
 - возможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ;
 - транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
39. Показателями качества муниципальной услуги являются:
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

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

3.1. Административные процедуры

40. Исчерпывающий перечень административных процедур:
- 1) прием и регистрация документов;
 - 2) рассмотрение ходатайства о переводе земель из одной категории в другую;
 - 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг;
 - 4) подготовка проекта постановления Администрации о переводе (об отказе в переводе) земельного участка из земель одной категории в другую и его согласование;
 - 5) направление заверенной копии постановления Администрации о переводе земель из одной категории в другую заявителю.

3.2. Прием и регистрация документов

41. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, запроса на получение муниципальной услуги.

Специалист Администрации ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступивший запрос с документами в день его получения путем внесения соответствующих сведений в журнал регистрации входящих документов.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированный запрос направляется на рассмотрение главе Администрации, который в свою очередь направляют запрос на предоставление муниципальной услуги

на рассмотрение специалисту по градостроительству Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель).

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса на получение муниципальной услуги на исполнение ответственному исполнителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление запроса на получение государственной услуги на исполнение Администрации посредством СЭД.

3.3. Рассмотрение ходатайства о переводе земель из одной категории в другую.

42. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному исполнителю ходатайства о переводе земель из одной категории в другую.

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры от заявителя, ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

В случае если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6., Административного регламента, или, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

В случае если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр указанное письмо выдается через многофункциональный центр.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 5 рабочих дней.

Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг

43. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение запроса на предоставление муниципальной услуги ответственным исполнителем, а также выявление по результатам рассмотрения ходатайства отсутствия документов, необходимых для предоставления Услуги, которые могут быть запрошены Администрацией.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

44. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается главой Администрации.

После направления межведомственного запроса представленные в Администрацию документы поступают ответственному исполнителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение из соответствующих органов запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении, в том числе непредставление в установленный в запросе срок.

Способом фиксации административной процедуры является получение запрашиваемых документов. В случае получения Администрацией отказа в предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способом фиксации административной процедуры является согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.5. Подготовка проекта постановления Администрации о переводе (об отказе в переводе) земельного участка из земель одной категории в другую и его согласование

45. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение необходимых документов для предоставления Услуги.

Ответственным исполнителем обеспечивается подготовка проекта постановления Администрации

Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой соответствующего решения.

Способ фиксации результата административной процедуры – подписание Главой администрации Сладковского сельского поселения соответствующего решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 рабочих дней.

В случае отказа заинтересованных органов исполнительной власти и/или Администрации в согласовании проекта постановления Администрации о переводе земель из одной категории в другую, способом фиксации административной процедуры является согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении государственной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов, в случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в согласовании проекта постановления Администрации о переводе земель из одной категории в другую.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.6. Направление заверенной копии постановления Администрации о переводе земель из одной категории в другую заявителю

46. Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является подписание главой администрации соответствующего решения.

Ответственным исполнителем обеспечивается направление заверенной копии решения заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 дней со дня принятия решения.

Результатом выполнения административной процедуры является направление Министерством заверенной копии постановления Администрации о переводе земель из одной категории в другую.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

47. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

48. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных уведомлений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

49. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

51. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

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

52. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

53. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

54. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения

должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

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

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

55. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

56. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа жалоба подается для рассмотрения в Уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа также возможно подать в органы прокуратуры в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

57. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ (указывается в случае предоставления услуги в МФЦ), работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1
к Административному регламенту администрации
Сладковского сельского поселения по
предоставлению муниципальной услуги по
переводу земельных участков из одной категории
земель в другую

ХОДАТАЙСТВО
О ПЕРЕВОДЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ ЗЕМЕЛЬ В ДРУГУЮ

_____ просит
(Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица)
осуществить перевод земельного участка из земель
_____ (существующая категория земель)
общей площадью _____ гектаров с кадастровым
номером _____, находящегося на праве
_____ (наименование существующего права)
у _____ (наименование землепользователя(ей))
в категорию земель _____ (указывается категория земель, в которую планируется
осуществить перевод земельного участка)
для _____ (обоснование перевода, целевое назначение)

Почтовый адрес заявителя	
Контактный телефон	

К настоящему ходатайству прилагаются документы согласно описи.

Подпись заявителя(ей), представителя(ей) по доверенности от _____

(Ф.И.О. заявителя, полномочного представителя, подпись)

М.П.