



**АДМИНИСТРАЦИЯ УРЖУМСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УРЖУМСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.07.2019

№ 396

г. Уржум Кировской области

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, расположенных на территории муниципального образования»

В исполнении Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании Уржумское городское поселение Уржумского района Кировской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Уржумского городского поселения Уржумского района Кировской области от 05.09.2012 № 294, администрация Уржумского городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, расположенных на территории муниципального образования». Прилагается.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Уржумского района Кировской области и подлежит размещению на официальном Интернет – портале Уржумского района.

Глава администрации
Уржумского городского поселения

А.О. Милюзин

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий сектором по работе
с муниципальным имуществом, земельным
отношениям и архитектуре

Я.А. Соболева

постановлением администрации
Уржумского городского поселения
Уржумского района
Кировской области
от 09.07.2019 № 396

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в
другую, расположенных на территории муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, правовые основания для предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Административный регламент распространяет свое действие на случаи перевода земельных участков, находящихся в муниципальной или частной собственности, из одной категории в другую, за исключением перевода земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения.

Перевод земель населенных пунктов в земли иных категорий и земель иных категорий в земли населенных пунктов независимо от их форм собственности осуществляется путем установления или изменения границ населенных пунктов в порядке, установленном Земельным кодексом РФ и законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

Административный регламент распространяет свое действие на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Уржумского городского поселения Уржумского района Кировской области, и земли или земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена на территории Уржумского городского поселения.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются – физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся совместно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Уржумского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.vurzhume.ru/settlement/urzhumskoe-gorodskoe-poselenie/>), на Портале государственных и муниципальных услуг Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на информационных стендах, личном приёме.

1.3.2. Место нахождения администрации муниципального образования: 613530, Кировская область, город Уржум, улица Рокина, дом 13.

1.3.3. Адрес электронной почты администрации муниципального образования: admurzhum@yandex.ru

1.3.4. График работы администрации Уржумского городского поселения:

понедельник, вторник, среда, четверг	- с 08.00 до 17.00
пятница	- с 08.00 до 16.00
суббота, воскресенье	- выходной день
обеденный перерыв	- с 12.00 до 12.48

1.3.5. Телефон администрации Уржумского городского поселения для справок: 8 (83363) 2-15-13.

1.3.6. Официальный сайт администрации Уржумского городского поселения: раздел – муниципальные услуги, подраздел - административные регламенты.

1.3.7. Место нахождения сектора по работе с муниципальным имуществом земельным отношениям и архитектуре Уржумского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу: 613530, Кировская область, город Уржум, улица Рокина, дом 13, кабинеты 101.

1.3.8. График работы сектора по работе с муниципальным имуществом земельным отношениям и архитектуре Уржумского городского поселения, :

понедельник, вторник, среда, четверг	- с 08.00 до 17.00
пятница	- с 08.00 до 16.00
суббота, воскресенье	- выходной день
обеденный перерыв	- с 12.00 до 12.48

1.3.9. Телефон отдела для справок (883368)2-22-01, 2-15-08.

1.3.10. Участвуют в предоставлении муниципальной услуги:

Межмуниципальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области (Управление Росреестра по

Кировской области), место нахождения – 613530, Кировская область, город Уржум, ул. Советская, дом 21, телефон (83363) 2-23-56.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Уржумского городского поселения (далее - администрация) в лице сектора по работе с муниципальным имуществом земельным отношениям и архитектуре (далее сектор)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- отказ в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, статья 4147);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, статья 4148);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, статья 4017);

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

- Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (далее - Закон) (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.12.2004, № 52, статья 5276);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, №

5, статья 377);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012, № 200, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, № 36, статья 4903);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.07.2012, № 27, статья 3744);

- Уставом администрации Уржумского городского поселения

- Настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- ходатайство, в котором указываются:

а) кадастровый номер земельного участка;

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

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

г) права на земельный участок.

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица;

- 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.

2.6.2. 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, находящихся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

- 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;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

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

В случае непредставления этих документов заявителем документы запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого

портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены 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 Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие заявления о предоставлении земельного участка форме заявления, утвержденной настоящим Административным регламентом.

- подача заявления о предоставлении земельного участка в иной уполномоченный орган.

- непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, к заявлению о предоставлении земельного участка.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. Установление в соответствии с федеральными законами ограничений перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрет на такой перевод.

2.8.2. Наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление копии документа, подтверждающего полномочия заинтересованного лица;

- предоставление копии учредительных документов заявителя со всеми изменениями и дополнениями, если таковые имелись, заверенные подписью руководителя (для

юридических лиц);

- предоставление документа, подтверждающего в установленном порядке полномочия заявителя на представление соответствующего письменного обращения, в случае обращения лица, представляющего интересы иных лиц.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, представленное в письменной форме, и приложенные к нему документы при личном обращении регистрируются в установленном порядке в день обращения заявителя в течение 1 (одного) рабочего дня.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления его в администрацию.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Информация о графике (режиме) работы администрации Уржумского городского поселения размещается на входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

2.14.2. Прием заявителей в администрации Уржумского городского поселения осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

2.14.3. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию Уржумского городского поселения в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.14.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации Уржумского городского поселения.

2.14.5. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.14.6. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется администрацией Уржумского городского поселения по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации, а также по телефону или путем непосредственного обращения в территориальный отдел многофункционального центра по

предоставлению государственных и муниципальных услуг.

2.14.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования Уржумского городского поселения, Кировского государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале предоставления государственных и муниципальных услуг Кировской области и на информационных стендах.

2.14.9. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте Уржумского городского поселения, Кировского государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- регламент с приложениями или извлечения из него;
- время приема заявителей;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.10. Гражданам-инвалидам муниципальная услуга предоставляется в Территориальном отделе многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Уржумском районе.

При предоставлении муниципальной услуги в Территориальном отделе многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Уржумском районе для осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел – колясок:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;
- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;

- столы для инвалидов размещены в стороне от входа с наличием увеличивающегося устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок;

- обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- обеспечено надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечены дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечен допуск 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения в Территориальном отделе многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Уржумском районе в котором предоставляется муниципальная услуга;

1. обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в Уржумского городского поселения, территориальный отдел многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Уржумском районе по электронной почте;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования Уржумского городского поселения, Кировского государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», Портале государственных и муниципальных услуг Кировской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза – при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на сайте администрации Уржумского городского поселения, Кировского государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», Портале государственных и муниципальных услуг Кировской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

получение и копирование на сайте администрации Уржумского городского поселения, Кировского государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», Портале государственных и муниципальных услуг Кировской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области через «Личный кабинет» пользователей и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

осуществление с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области через «Личный кабинет» пользователей и Единого портала

государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Кировской области через «Личный кабинет» пользователей и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

2.16.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- подготовка документов по переводу земельных участков;
- выдача (направление) документов заявителю(ям).

Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации документов

Заявители, которые заинтересованы в предоставлении муниципальной услуги, подают (направляют) документы непосредственно в администрацию Уржумского городского поселения либо через многофункциональный центр.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Уржумского городского поселения документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует в установленном порядке поступившие документы и направляет поступившие документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступившего заявления и направление его на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 1 (один) рабочий день.

3.1.2. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в соответствующие органы

государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные таким органам организации о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента (в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно).

Результатом административных действия является формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.1.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов

Документы и сведения, представленные заявителем и документы и сведения, поступившие по межведомственным запросам, рассматриваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем и документов, полученных по межведомственным запросам, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, и, в случае наличия таких оснований – осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1), после подписания уведомления главой администрации Уржумского городского поселения – выдает (направляет) заявителю копию принятого решения об отказе в предоставлении земельного участка;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – принимает решение о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его копии заявителю либо принятие решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и его подготовка.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления заявления.

3.1.4. Описание последовательности административных действий при подготовке документов по переводу земельных участков.

В случае предоставления муниципальной услуги, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект постановления о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и направляет его на подпись главе администрации Уржумского городского поселения.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка соответствующих документов по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления заявления.

3.1.5. Описание последовательности административных действий при направлении (выдаче) документов заявителю

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю(ям) постановления о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 2 (двух) календарных дней.

3.1.6. Описание последовательности административных действий при возвращении документов заявителю

В случае выявления причин, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявление возвращается с указанием причин возврата (Приложение № 2). Срок возврата поданного заявления составляет 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль 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 осуществляется заведующим и иными должностными лицами Сектора, ответственными за предоставление муниципальных услуг.

Проверки осуществляются по факту обращения получателем муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего Административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

отказ администрации Уржумского городского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации Уржумского городского поселения, либо лицу его замещающему.

5.3.2. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт муниципального образования Уржумского городского поселения Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области, Кировское государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах земельно-имущественных отношений, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Уржумского городского поселения, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Уржумского городского поселения, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие

доводы заявителя, либо их копии.

5.3.5. Жалоба, поступившая в администрацию Уржумского городского поселения, регистрируется инспектором – делопроизводителем в течение одного дня и подлежит рассмотрению главой администрации Уржумского городского поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Уржумского городского поселения, должностного лица структурного подразделения 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.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Уржумского городского поселения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Уржумского городского поселения 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;
отказывает в удовлетворении жалобы.

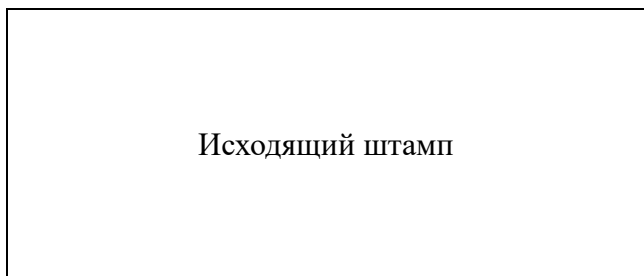
5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

на официальный адрес электронной почты администрации Уржумского городского поселения.

заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте Уржумского городского поселения.

Приложение № 1
к Административному регламенту



(Ф.И.О. заявителя
наименование организации)

**Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Перевод земель или

земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую», не может быть предоставлена по следующим основаниям:

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Исходящий штамп

_____ (Ф.И.О. заявителя
наименование организации)

**Уведомление об отказе
в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем о том, что в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» Вам отказано по следующим основаниям:

В случае не согласия Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Приложение № 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»
