

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Кетченеровского районного муниципального образования
Республики Калмыкия

от «08» июля 2014г.

№ 209

п. Кетченеры

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Пе-
ревод земель или земельных участков в составе
таких земель из одной категории в другую»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кетченеровского районного муниципального образования Республики Калмыкия от 01.11.2011 г. № 820 «Об утверждении перечня муниципальных услуг»

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую». Приложение №1.

2. Председателю Кетченеровского районного комитета по управлению муниципальным имуществом обеспечить соблюдение административного регламента администрации Кетченеровского районного муниципального образования Республики Калмыкия по предоставлению муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Кетченеровского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Руководителя аппарата администрации Кетченеровского районного муниципального образования Республики Калмыкия Уланову Г.К.

Глава администрации
Кетченеровского районного
муниципального образования
Республики Калмыкия



Очиров В.Н.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - регламент) по оказанию муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях:

- повышения качества предоставления муниципальной услуги;
- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Администрацией Кетченеровского районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации Кетченеровским районным комитетом по управлению муниципальным имуществом (далее – КУМИ).

1.3. КУМИ расположено по адресу: 359120 Республика Калмыкия, Кетченеровский район, п.Кетченеры, ул.Н.Очирова, 23.

Режим работы (время местное):

- понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 часов;
- перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов.

Контакты:

- телефоны: (84735) 9-13-51
- адрес электронной почты – admket@mail.ru.
- адрес официального сайта администрации Кетченеровского районного муниципального образования Республики Калмыкия - _____.

1.4. Заявителями и получателями 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).

1.5. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.6. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Информация о муниципальной услуге с использованием федеральной государственной информационной системы “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)” предоставляется с момента обеспечения технологического и коммуникационного взаимодействия информационных систем Администрации с федеральной государственной информационной системой “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)”

1.7. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

- в устной форме лично, по телефону;
- в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты.

1.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;
 - оперативность предоставления информации.
- 1.9. Информирование заявителей организуется следующим образом:
- индивидуальное информирование;
 - публичное информирование.
- 1.10. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется:
- при личном обращении;
 - по телефону.

1.11. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник осуществляет не более 15 минут.

1.12. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.13. Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы КУМИ. Разговор не должен продолжаться более 5 минут.

1.14. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 60 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.15. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.16. Публичное письменное информирование может осуществляться путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет - сайте Администрации, путем использования информационных стендов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Характеристика муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

2.1.2. Муниципальную услугу оказывает КУМИ.

2.1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги..

2.1.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.1.5. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 60 дней с момента обращения заявителя.

2.1.6. Время ожидания заявителей для подачи заявления для получения муниципальной услуги у сотрудника муниципального учреждения не должно превышать 30 минут.

2.1.7. Продолжительность приема заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 5 минут.

2.1.8. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

2.2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая);
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 18.06.2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 21.12.2004г. №172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

Федеральным законом от 24.07.2002г. №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»

- Уставом муниципального образования;
- Положением о КУМИ.

2.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги

2.3.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в КУМИ с заявлением в произвольной форме, которое должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- а) для юридических лиц:
 - полное наименование юридического лица - заявителя;
 - фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;
 - почтовый адрес, телефон для связи;
 - наименование, местонахождение объекта;
- б) для физических лиц:
 - фамилия, имя, отчество заявителя;
 - почтовый адрес, телефон для связи;
 - наименование, местонахождение объекта.

Для удобства получения муниципальной услуги заявителям предоставляется бланк заявления установленной формы (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.3.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) заявление;
- б) выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;
- в) копии документов, удостоверяющих личность заявителя – физического лица, либо выписка и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
- г) 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;
- д) заключение государственной экологической комиссии в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
- е) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из одной категории в другую.

2.3.3. Документы, предусмотренные пунктами а), в) и е) предоставляются заинтересованным лицом в орган местного самоуправления. Документы, предусмотренные пунктами б), г), д) запрашиваются исполнительным органом местного самоуправления в органах подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжениях которых находятся указанные документы, если заинтересованное лицо не представило указанные документы самостоятельно.

2.3.4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.4. Перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Отказ в приеме заявления не предусмотрен.

2.4.2. В муниципальной услуге отказывается в случаях:

- с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;
- к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям действующего законодательства.

- установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

- наличие 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;

2.4.3. Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по основаниям, указанным в п. 2.4.2. настоящего Регламента, подлежит возврату заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Данные помещения оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

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

2.5.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудников. Места ожидания в очереди для предоставления муниципальной услуги могут быть оборудованы стульями, скамьями.

2.5.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником, ответственным за предоставление данной муниципальной услуги.

2.5.5. Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.5.6. Помещения, оборудование и оснащение Управления должны соответствовать требованиям СанПиН, правилам пожарной безопасности, правилам охраны труда и лицензионным требованиям.

2.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.6.1. к показателям доступности и качества услуги относится:

- достоверность результата муниципальной услуги;
- оптимизация и повышение качества оказания муниципальной услуги;
- доступность информации об оказываемой муниципальной услуге;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования;
- отсутствие жалоб.

2.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде и в многофункциональных центрах.

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в форме консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде в полном объеме будет осуществляться с момента организации электронного документооборота.

2.7.3. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предоставляется.

3.Административные процедуры

3.1. Этапы предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

- информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявок на предоставление муниципальной услуги;
- направление запросов в органы кадастрового учета, Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, налоговые органы;
- перевод земельных участков из одной категории в другую, либо решение об отказе в переводе земельных участков.
- осуществление контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя.

Прием заявителей ведется специалистами КУМИ в дни и часы приема в соответствии с графиком работы.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся устно.

3.2.2. Самостоятельное получение заявителем информации о порядке получения муниципальной услуги осуществляется путем ознакомления с информацией размещенных на информационных стендах и на официальном сайте Администрации.

3.2.3. Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявления заявителем.

Заявление может направляться заявителем по почте, электронной почте или предоставляться при личном контакте непосредственно в администрацию.

При личном обращении заявителя в администрацию специалист проверяет соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.3.2 настоящего административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.2.4. Поступившее заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции Администрации.

При поступлении заявления посредством почтовой связи, электронной почтой проверка соответствия заявления требованиям, установленным пунктом 2.3.2. настоящего административного регламента, проводится специалистом КУМИ в процессе работы с документами.

Специалист Администрации вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов. На заявлении заявителя проставляется порядковый номер записи и дата приема.

Специалист Администрации передает документы в день их поступления Главе или 1 Заместителю главы Администрации.

3.2.5. Глава или 1 Заместитель главы Администрации рассматривает заявление с документами и передает в КУМИ ответственному за исполнение муниципальной услуги на исполнение.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.6. Председатель КУМИ (при его отсутствии - специалист):

- проверяет полномочия лица подавшего ходатайство о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

- проверяет состав, соответствие представленных документов действующему законодательству;

3.2.7. При соответствии представленных документов, КУМИ готовит проект распоряжения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, после чего проект направляется на подпись Главе или 1 Заместителю главы Администрации, после чего документы направляются заявителю и Услуга считается исполненной.

Срок исполнения административной процедуры 14 дней.

3.2.8. В случае принятия акта о переводе земель или земельных участков, КУМИ в течение 5 дней со дня его принятия, направляет копию такого акта в Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведение государственного кадастра недвижимости.

3.2.9. Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую считается состоявшимся с даты осуществления государственного кадастрового учета земельных участков в связи с изменением их категории.

3.2.10. В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.4 настоящего административного регламента, специалистом подготавливается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

Срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.2.11. Уведомление подписывается Главой или 1 Заместителем главы Администрации и направляется по почте заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за соблюдением административного регламента осуществляет Глава Администрации.

4.2. Председатель КУМИ осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планами работы КУМИ. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в КУМИ обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

4.6. Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х муниципальных служащих управления. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3-х дней.

4.7. По итогам проверок оформляется справка. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до граждан в письменной форме или с согласия получателя муниципальной услуги устно в ходе личного приема.

Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до юридических лиц в письменной форме.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Председатель, специалисты КУМИ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Решения КУМИ, действия или бездействие специалистов КУМИ, допущенные в рамках исполнения муниципальной функции, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - жалобу), в том числе и электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почте.

5.6. Если в жалобе отсутствуют фамилия заявителя, направившего обращение и (или) почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения, 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.

5.8. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц в судебном порядке производится в судах в соответствии с их подведомственностью.

Приложение 1
к административному регламенту

Форма ходатайства

Главе администрации
Кетченеровского районного
муниципального образования
Республика Калмыкия
Очирову В.Н.

от _____

_____ (указать
полностью)
фамилия имя отчество

проживающего (ей) по адресу:

Паспорт серия _____ № _____

выдан _____

ИНН _____

№ телефона (рабочий, домашний, сотовый)

ХОДАТАЙСТВО

О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2004г. №172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» прошу перевести земельный участок, находящийся по адресу: _____

площадью _____ кв.м., с кадастровым номером _____

находящийся на праве _____
(вид права, правообладатель, правоустанавливающий документ)

из категории земель _____
(категория, из которой переводится земельный участок)

в категорию земель _____
(категория, в которую переводится земельный участок)

Перевод земельного участка необходим для _____
(цель использования земельного

участка, обоснование перевода земельного участка из одной категории в другую)

_____ (дата)

_____ (подпись, Ф.И.О. Заявителя)

БЛОК-СХЕМА
общей структуры предоставления муниципальной услуги

