

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Перевод земельных участков из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земельных участков из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Перевод земельных участков из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Действие Административного регламента не распространяется на перевод земель населенных пунктов или земельных участков в составе таких земель в другую категорию, а также на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из других категорий в земли населенных пунктов, осуществляемый посредством включения земельных участков в границы населенных пунктов либо исключения земельных участков из границ населенных пунктов.

Описание заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица; индивидуальные предприниматели; юридические лица (далее - заявитель).

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в Комитете по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань (далее – Комитет), ответственном за предоставление муниципальной услуги;
- в муниципальном бюджетном учреждении городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>),
- в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.5. Сведения о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов уполномоченных органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, находятся в помещениях уполномоченных органов, на информационных стендах.

1.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- форма заявления для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов, электронной почты уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги:

Комитет:

Местонахождение: 446001, Самарская область, город Сызрань, ул.Кирова, 30.

График работы:

Прием документов: понедельник-среда с 9-00 до 12-00;

Выдача документов: понедельник –среда с 16-00 до 17-00;

Личный прием руководителя Комитета:

каждый понедельник с 14-00 до 17-00 час;

запись осуществляет Секретарь ежедневно с 8-00 до 17-00 часов по телефону.

Телефон/факс: 8 (8464) 98-51-30

Официальный сайт: <http://ksia-syzran.ru/>.

Адрес электронной почты: mail@ksia-syzran.ru.

МФЦ:

Местонахождение: 446028, Самарская область, город Сызрань, пр.50 лет Октября,28-А.

График работы: понедельник –суббота с 10-00 до 20-00 без перерыва на обед;

воскресенье - выходной день.

Телефон: 8 (8464) 916222

Официальный сайт: <http://www.mfc63.ru/>.

Адрес электронной почты: syzran-mfc@mail.ru

ТОСП МФЦ пер. Кемеровский,1

Местонахождение: 446021, Самарская область, город Сызрань, пер. Кемеровский, 1

График работы: вторник –четверг с 9-00 до 17-00;

Пятница- с 10-00 до 19-00;

Суббота с 9-00 до 14-00;

Понедельник, воскресенье - выходной день.

Телефон: 8 (8464) 916366

ТОСП МФЦ пер. Кирова, 44

Местонахождение: 446001, Самарская область, город Сызрань, ул. Кирова, 44

График работы:

Понедельник- с 10-00 до 20-00

вторник –пятница с 8-00 до 18-00;

Суббота с 9-00 до 14-00;

воскресенье - выходной день.

Телефон: 8 (8464) 916223

1.8. Информация по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными

лицами Комитета, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.8.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи – 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю.

Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования.

Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях.

Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме руководителя Комитета, должностных лиц Комитета, дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.8.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной

почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации соответствующего обращения.

1.8.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.8.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами Комитета осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.8.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом Комитета с привлечением средств массовой информации.

1.9. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.10. Заявители, представившие в Комитет, МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги «Перевод земельных участков из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань; МФЦ - в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в случае обращения через МФЦ).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
принятие решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;
принятие решения об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – два месяца со дня поступления ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – ходатайство) и документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 Административного регламента в Комитет.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.12.2004, № 52 (часть 1), ст. 5276);

Федеральный закон от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.03.1995, № 12, ст. 1024);

Федеральный закон от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4556);

Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» («Российская газета», № 118-119, 23.06.2001);

Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», № 6, 12.01.2002);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.07.1997, № 30, ст. 3594);

Закон Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле» («Волжская коммуна», № 44, 12.03.2005).

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Комитет или в МФЦ следующие документы:

-ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую (далее - ходатайство) по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

-копии документов, удостоверяющих личность заявителя, - для физического лица;

- в случае обращения доверенного лица - доверенность, оформленную в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги;

-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.

В ходатайстве указываются:

- кадастровый номер земельного участка;
- категория земель, в состав которой входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которой предлагается осуществить;
- обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;
- права на земельный участок.

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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. К документам (информации), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, и запрашиваются по межведомственному запросу, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, относятся:

- 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 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.

Заявитель вправе представлять документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления городского округа Сызрань,

предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы городского округа Сызрань.

Исчерпывающие перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Заявителю (его уполномоченному представителю) возвращается ходатайство и прилагаемые к нему документы в следующих случаях:

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;
- наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
- установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.12. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15. Регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Комитет.

При поступлении в Комитет ходатайства о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

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

2.16. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места размещаются в здании Комитета и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения заявлений.

Присутственные места уполномоченного органа оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пунктах 1.5, 1.6, 1.7 Административного регламента.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой)

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими

беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника Комитета, в котором предоставляется муниципальная услуга, локальным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок.

Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц Комитета, МФЦ в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.18. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявлений могут быть получены с использованием ресурсов в сети «Интернет», указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.19. Ходатайство и документы, предусмотренные пунктами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в Комитет лично либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, почтой или через МФЦ.

Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим ходатайством в МФЦ.

Взаимодействие с Комитетом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по

экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

При обращении в МФЦ за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления (подведомственной организацией), уполномоченного (уполномоченной на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в орган местного самоуправления (подведомственную организацию), уполномоченный (уполномоченную) на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАК ЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

- 1) приём, первичная регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов, включая формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка и согласование постановления Администрации городского

округа Сызрань о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо постановления Администрации городского округа Сызрань об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме, являющейся приложением к настоящему Административному регламенту (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

3.2 Прием, первичная проверка и регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Прием, первичная проверка и регистрация ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в Комитет либо поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала:

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги с ходатайством и установленным п. 2.6. настоящего Административного регламента пакетом документов, в Комитет либо поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.1.2. Административную процедуру осуществляет должностное лицо Комитета, уполномоченное на прием ходатайства и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов).

3.2.1.3. Должностное лицо, ответственное за прием ходатайства и документов, устанавливает предмет обращения заявителя и принимает ходатайство и пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.4. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия представителя.

3.2.1.5. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае установления наличия оснований для отказа в рассмотрении ходатайства, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата и предлагает принять меры по их устранению.

В случае требования заявителя о предоставлении письменного отказа

в рассмотрении ходатайства должностное лицо, ответственное за прием ходатайства и документов подготавливает уведомление об отказе с указанием причин, послужившим основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения, после чего подписывает его.

Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по основаниям, предусмотренным п. 2.9. настоящего Административного регламента, подлежит возврату заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня его поступления.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области извещение об отказе осуществляется через указанные порталы.

3.2.1.6. В случае надлежащего оформления ходатайства и соответствия приложенных к нему документов, указанных в ходатайстве, должностное лицо, ответственное за прием документов, в установленном порядке регистрирует заявление в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер, в используемой Комитетом системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документа (далее Электронный журнал). В случае если ходатайство и документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего Административного регламента представлены в Комитет посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении таких ходатайства и документов направляется Комитетом по указанному в ходатайстве почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Комитетом документов.

Получение ходатайства и документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Комитетом путем направления заявителю (представителю заявителя) уведомления о получении ходатайства и документов (Приложение №3) с указанием входящего регистрационного номера, даты получения документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении ходатайства и документов направляется по указанному заявителем адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления ходатайства и документов соответственно через единый портал или региональный портал не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства и документов в Комитет.

3.2.1.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.1.8. Результатом выполнения процедуры является:

- прием и регистрация ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в приеме и регистрации ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.9. Способом фиксации результатов административной процедуры является регистрация заявления в Электронном журнале.

3.2.1.10. Максимальная продолжительность процедуры приема документов и предварительного установления права заявителей на получение муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

3.2.2. Прием, проверка и регистрация ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги с ходатайством и установленным п. 2.6. настоящего Административного регламента пакетом документов в МФЦ.

3.2.2.2. Административную процедуру осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - Сотрудник).

3.2.2.3. Сотрудник устанавливает предмет обращения заявителя и принимает ходатайство и пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.4. Сотрудник проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия представителя.

3.2.2.5. Сотрудник проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.6. В случае установления наличия оснований для отказа в рассмотрении ходатайства, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, Специалист, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.2.7. В случае требования заявителя о предоставлении письменного отказа в рассмотрении ходатайства должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов подготавливает уведомление об отказе с указанием причин, послужившим основанием в принятии ходатайства для рассмотрения, после чего подписывает его.

3.2.2.8. Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по основаниям, предусмотренным п. 2.9. настоящего Административного регламента, подлежит возврату заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня его поступления.

3.2.2.9. В случае надлежащего оформления ходатайства и соответствия приложенных к нему документов, Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ходатайство в Электронном журнале МФЦ, после чего ходатайству присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

3.2.2.10. Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ.

3.2.2.11. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятое при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное ходатайство и представленные заявителем в МФЦ документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.2.2.12. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в Комитет.

3.2.2.13. Сотрудник представляет в Комитет документы и передаёт их по описи должностному лицу, ответственному за прием документов, который осуществляет их регистрацию в Электронном журнале.

3.2.2.14. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением Комитета о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 2 рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением и документами в МФЦ.

3.2.2.15. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие ходатайства и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.2.2.16. Результатом административной процедуры является доставка документов в Комитет.

3.2.2.17. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного ходатайства в Электронном журнале МФЦ, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, передача документов по описи в Комитет, их регистрация.

3.3. Рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов, включая формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация ходатайства в Электронном журнале. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, передаёт ходатайство, зарегистрированное в установленном порядке, и приложенные к нему документы, на рассмотрение руководителю Комитета.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, должностное лицо Комитета, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо), руководитель Комитета.

3.3.3. Руководитель Комитета рассматривает ходатайство и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением должностному лицу о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.3.4. Должностное лицо проводит анализ зарегистрированного ходатайства и прилагаемых к нему документов на соответствие содержания и формы представленных документов требованиям действующего законодательства, а также требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.5. В случае самостоятельного представления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и соответствии их установленным требованиям, должностное лицо переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.3.6. В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.3.7. Уполномоченное должностное лицо направляет межведомственные запросы в органы, в ведении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам.

3.3.8. В случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью системы межведомственного электронного взаимодействия, либо отсутствия возможности у органа государственной власти, органа местного самоуправления или организации, подведомственной органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация, подключения к федеральной системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

3.3.9. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью должностного лица, на бумажном носителе – подписывается также должностным лицом и направляется в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, подведомственную органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация.

3.3.10. Должностное лицо несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

3.3.11. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью должностного лица.

3.3.12. Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать двух рабочих дней.

3.3.13. Предельный срок для ответа на межведомственные запросы определен частью 3 статьи 7.2 частью 3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.3.14. Критерием принятия решения является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.3.15. Результатом выполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.16. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в Электронном журнале.

3.3.17. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 25 дней.

3.4. Подготовка и согласование постановления Администрации городского округа Сызрань о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее - акт о переводе земель или земельных участков) либо постановления Администрации городского округа Сызрань об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее - акт об отказе в переводе земель или земельных участков).

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

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляют Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее Специалист), руководитель Комитета, органы Администрации, осуществляющие согласование, Глава Администрации городского округа Сызрань.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.10. настоящего Административного регламента, Специалист осуществляет подготовку акта о переводе земель или земельных участков.

Акт о переводе земель или земельных участков должен содержать следующие сведения:

1) основания изменения категории земель;

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

3) категория земель, перевод из которой осуществляется;

4) категория земель, перевод в которую осуществляется.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.10. настоящего Административного регламента, Специалист осуществляет подготовку акта об отказе в переводе земель или земельных участков.

3.4.5. После подготовки результата предоставления муниципальной услуги Специалист направляет подготовленные документы на согласование в соответствующие органы Администрации городского округа Сызрань.

3.4.6. При получении положительных заключений проект акта о переводе земель или земельных участков либо акта об отказе в переводе земель или земельных участков представляется Главе Администрации городского округа Сызрань или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания, после чего регистрируется.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный акт о переводе земель или земельных участков либо акт об отказе в переводе земель или земельных участков.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание и регистрация акта о переводе земель или земельных участков либо акта об отказе в переводе земель или земельных участков.

3.4.10. Срок исполнения административной процедуры - не более 20 дней.

3.4.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать двух месяцев.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в общем отделе Администрации городского округа Сызрань акта о переводе земель или земельных участков или акта об отказе в переводе земель или земельных участков.

3.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет должностное лицо Комитета, уполномоченное на выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за прием-передачу документов, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов.

Должностное лицо Комитета, ответственное за выдачу результата

предоставления муниципальной услуги регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации исходящих документов Комитета на бумажном носителе, указывает номер и дату регистрации, дату получения заявителем результата, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя, с отметкой о вручении (в случае получения документов заявителем «лично») и (или) в Электронном журнале, в используемой в Комитете системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений об исполнении муниципальной услуги и документов.

При выдаче документов на личном приёме должностное лицо Комитета, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

3.5.3. Акт о переводе земель или земельных участков либо акт об отказе в переводе земель или земельных участков направляются Комитетом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в ходатайстве.

3.5.4. При наличии в ходатайстве указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ Комитет обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю в срок, установленный п. 3.5.8 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Критерием принятия решения является подписание акта о переводе земель или земельных участков либо акта об отказе в переводе земель или земельных участков и передача в Комитет, МФЦ.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.7. Способом фиксации является внесение данных о предоставлении (направлении) результата предоставления муниципальной услуги заявителю в журнал регистрации исходящих документов Комитета и (или) в Электронном журнале, в используемой в Комитете системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений об исполнении муниципальной услуги и документов.

3.5.8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 14 дней со дня принятия такого акта.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Руководителем Комитета либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы Комитета) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся должностными лицами Комитета с периодичностью, определяемой правовыми актами Комитета (распоряжениями), но не чаще одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся должностными лицами Комитета по поручению руководителя Комитета по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

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

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение Администрацией городского округа Сызрань проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Администрации городского округа Сызрань, уполномоченные на осуществление контроля, на основании распоряжения Администрации.

4.8. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах плановых и внеплановых проверок

4.9. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематическая проверка).

4.10. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей в установленном законодательством порядке.

4.11. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.12. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.13. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.14. Должностное лицо Комитета, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Комитета служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц Комитета, допустивших подобные нарушения.

4.15. Руководитель Комитета либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.16. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения

возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом

4.17. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путём получения необходимой информации лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, через единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

– отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба может быть направлена:

– в Комитет по строительству и архитектуре по адресу: 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Кирова, 30, тел. 8(8464)98-34-38, факс 98-50-77; по электронной почте: e-mail: mail@ksia-syzran.ru;

– в МБУ «Сызранский МФЦ» по адресу: 446028, Самарская область, г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 28А;

– в Администрацию городского округа Сызрань по адресу: 446001 Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 96.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Жалобы на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу, подаются в Администрацию.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

– в МФЦ по адресу: 446028, Самарская область, г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 28А,

– в Администрации городского округа Сызрань, по адресу: Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 96,

- в Комитете по строительству и архитектуре по адресу: 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Кирова, 30, тел. 8(8464)98-34-38, факс 98-50-77; по электронной почте: e-mail: mail@ksia-syzran.ru;
- в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань <http://adm.syzran.ru/14>;
- на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;
- на портал государственных и муниципальных услуг Самарской области <http://uslugi.samregion.ru>.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрацию городского округа Сызрань, жалобы от заявителя.

Сроки рассмотрения жалобы

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если правовыми актами Правительства

Российской Федерации для рассмотрения подобных жалоб не установлены более короткие сроки их рассмотрения.

Результат рассмотрения жалобы

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

– об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

– об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Способы информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

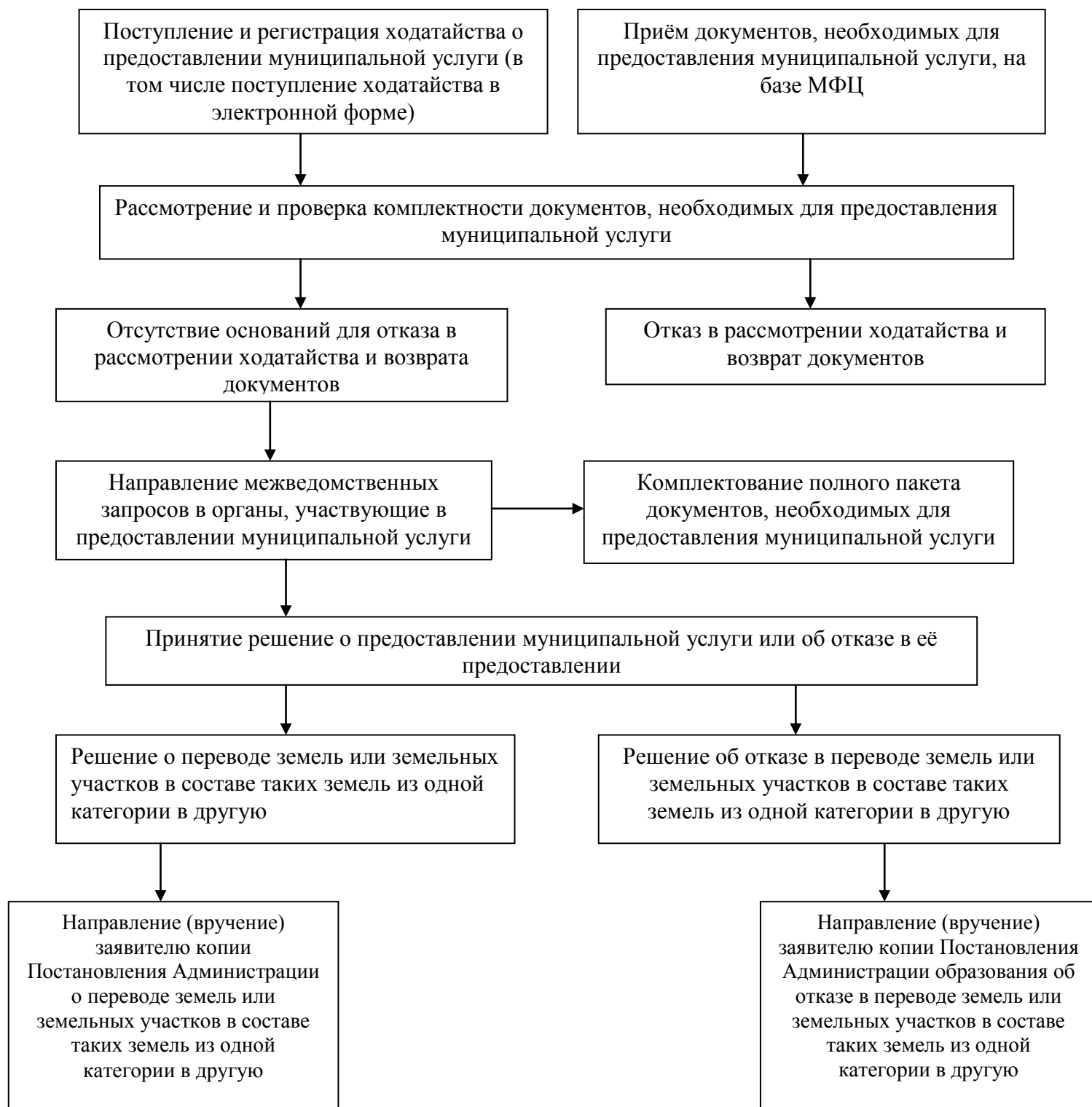
5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения

жалобы

5.14. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод земельных участков из одной категории в
другую в отношении земель, находящихся в
муниципальной или частной собственности,
за исключением земель
сельскохозяйственного назначения»,
утвержденному Постановлением Администрации
городского округа Сызрань от 17.02.2017 № 361



к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод земельных участков из одной категории в
другую в отношении земель, находящихся в
муниципальной или частной собственности,
за исключением земель
сельскохозяйственного назначения»,
утвержденному Постановлением Администрации
городского округа Сызрань от 17.02.2017 № 361

**Заместителю Главы Администрации
городского округа Сызрань -
руководителю комитета по
строительству и архитектуре**

фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места жительства
заявителя и контактные телефоны - для физического лица и
индивидуального предпринимателя;

полное и сокращенное наименование, организационно -
правовую форму, юридический адрес и местонахождение, идентификационный номер
налогоплательщика и контактные телефоны - для юридического лица;

номер телефона, адрес электронной почты

ХОДАТАЙСТВО

Прошу Вас перевести земельный участок с кадастровым номером

Адрес (адресный ориентир) объекта

относящийся к категории земель « _____ »

(указать категорию к которой относится земельный участок)

в категорию земель « _____ »

(указать категорию земель в которую планируется осуществить перевод)

Обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую:

Права на земельный участок:

(указываются сведения о правоудостоверяющих документах)

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, (обновление, изменение), уничтожение, использование, распространение (в том числе передача), а также иных действий совершаемых Комитетом по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань в целях предоставления муниципальной услуги, осуществления прав и исполнения обязанностей в рамках своих полномочий.

(подпись)

(дата)

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод земельных участков из одной категории в
другую в отношении земель, находящихся в
муниципальной или частной собственности,
за исключением земель
сельскохозяйственного назначения»,
утвержденному Постановлением Администрации
городского округа Сызрань от 17.02.2017 № 361

Бланк уполномоченного органа

ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги

Уведомление о регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

Ваше ходатайство о переводе земельных участков из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения» направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято « ____ » _____ 20__ г. и зарегистрировано № _____.

Специалист _____

Заместитель Главы Администрации
городского округа Сызрань –
руководитель комитета
по строительству и архитектуре _____

МП