



**Российская Федерация  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СЫЗРАНЬ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
От 22.06.2021 №1495**

*Об утверждении административного регламента 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».*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Реестром муниципальных услуг городского округа Сызрань, утвержденным постановлением Администрации городского округа Сызрань от 28.06.2011 № 1644, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского округа Сызрань, утвержденным постановлением Администрации городского округа Сызрань от 17.12.2014 № 4305 (в редакции постановления Администрации городского округа Сызрань от 24.06.2019 № 1610), руководствуясь Уставом городского округа Сызрань Самарской области, Администрация городского округа Сызрань

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить 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» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отменить:

2.1. Постановление Администрации городского округа Сызрань от 17.02.2017 № 361 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Перевод земельных участков из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»;

2.2. Постановление Администрации городского округа Сызрань от 06.02.2019 № 283 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земельных участков из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земель сельскохозяйственного назначения».

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань Самарской области в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы городского округа Сызрань

А.Е.Лукиенко

## **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»**

### **РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1 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, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.1.2 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.

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

#### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, физические лица.

1.2.2. Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявитель).

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

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области»

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, можно получить:

- в Комитете по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань (далее – Комитет), ответственным 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 «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

- в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Региональный портал);

- на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань в сети «Интернет»;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- при личном обращении заявителя;

- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

- по телефону.

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

1.3.3. Информирование осуществляется в следующих формах:

- 1) индивидуальное консультирование лично;
- 2) индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- 3) индивидуальное консультирование по телефону;
- 4) публичное письменное информирование;
- 5) публичное устное информирование.

1.3.3.1. 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.

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

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме, 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.

В ходе личного консультирования гражданин вправе обратиться с письменным обращением. 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 обращения.

1.3.3.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) заинтересованное лицо направляет обращение на почтовый адрес, либо на электронный адрес Комитета. Датой поступления обращения является дата его регистрации в Комитете.

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 обращения.

1.3.3.3. 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.

1.3.3.4. Публичное письменное информирование.

Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на Едином портале;

- в Федеральном реестре;

- на Региональном портале;

- на официальном портале МФЦ по Самарской области.

При публичном информировании на информационных стендах размещается:

- наименование муниципальной услуги;

- перечень категорий получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- форма ходатайства для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их

оформлению;

- текст Административного регламента с приложениями;
- сведения о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

#### 1.3.3.5. Публичное устное информирование.

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

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

1.3.5. 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.

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

1.3.7. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.8. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер ходатайства. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им ходатайство.

1.3.9. В случае подачи ходатайства в форме электронного документа с использованием Единого портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги

в «Личном кабинете пользователя».

Актуальная информация о ходе предоставления муниципальной услуги, текущем состоянии муниципальной услуги (статусе) вносится исполнителем муниципальной услуги в течение суток после завершения очередной административной процедуры, предусмотренной разделом 3 настоящего Регламента.

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

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

1.3.10. Справочную информацию о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- в Федеральном реестре;
- на информационных стендах в МФЦ и органа предоставляющего услугу;
- при личном обращении заявителя;
- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
- по телефону.

На официальном сайте Администрации городского округа Сызрань, в сети «Интернет», в федеральном реестре, на Едином портале, Региональном портале размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

1.3.11. Сведения о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, находятся в помещениях уполномоченных органов, на информационных стендах.

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

- текст 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 ходатайства для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

## **РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань;

2.2.2. МФЦ - в части приема ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Росреестр) посредством системы автоматизированного межведомственного электронного взаимодействия;

- Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области экологической экспертизы (Межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Самарской и Ульяновской областям);

2.2.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг, не осуществляется.

2.2.5. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы городского округа Сызрань.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 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.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев 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;

2.4.2. При направлении ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, по электронной почте, через МФЦ, с использованием средств Единого портала, Регионального портала срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления ходатайства и документов в Комитет.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более четырнадцати дней со дня принятия решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, либо об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань в сети «Интернет», на Едином портале, на Региональном портале.

2.5.2. Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги, заявитель представляет:

1) ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую (далее - ходатайство) по форме согласно Приложению к настоящему Административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителей - физических лиц);

3) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым

заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка;

2.6.2. Заявитель вправе представить ходатайство и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления либо в форме электронных документов с использованием средств Единого портала или Регионального портала, или посредством МФЦ.

Ходатайство, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Текст документов должен быть написан четко и разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

2.7.1. 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:

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

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

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

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

2.7.3. Непредставление заявителем, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента документов (информации), не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги 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 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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;

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую**

Основания для отказа в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую:

1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

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

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

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

## **предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. 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.

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

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

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

2.15.2. В случае поступления ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги в Комитет в выходной или нерабочий праздничный день регистрация ходатайства осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

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

2.16.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

- центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы Комитета (МФЦ);

- помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

- визуальная и текстовая информация о порядке предоставления

муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Комитета, МФЦ, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале и Региональном портале;

- оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

- должностные лица Комитета, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

- рабочие места должностных лиц Комитета, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

- места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц Комитета, МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

- места ожидания в очереди на консультацию, подачу ходатайства о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

- количество мест ожидания не может быть менее пяти;

- места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

- в помещениях для должностных лиц Комитета, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Комитет, МФЦ, оборудуются места для стоянки (остановки) транспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Комитет, МФЦ за определенный период. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места для

бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы указанные нормы распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.16.3. Помещения МФЦ, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.4. 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.

В случае, если существующий объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Сызрань, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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 информации (бегущей строкой).

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ**

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;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных ходатайств 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 Административного регламента, в общем количестве исполненных ходатайств о предоставлении муниципальной услуги;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Ходатайство и документы, предусмотренные п. 2.6 Административного регламента, могут быть поданы заявителем с использованием Единого портала, Регионального портала, почтовым отправлением или через МФЦ.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается через Единый портал, Региональный портал на которых осуществляется:

а) размещение информации о предоставлении муниципальной услуги и необходимых форм документов;

б) подача ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений из документов), предусмотренных настоящим Регламентом;

в) получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги.

2.18.3. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.4. Предоставление ходатайств и документов, предусмотренных Административным регламентом, осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличие у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Единому portalу, Региональному portalу в сети Интернет.

2.18.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача Заявителем ходатайства и документов с использованием Единого portalа, Регионального portalа осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

2.18.6. 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.

2.18.7. При предоставлении услуг в электронной форме посредством порталов услуг Заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная на порталах услуг предоставляется Заявителю бесплатно.

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

б) подача ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений из документов), предусмотренных Административным регламентом;

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем ходатайства и документов с использованием Единого портала, Регионального портала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Прием и регистрация ходатайств, предоставляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Административным регламентом.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, приложенные к ходатайству и представленные в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи ходатайства о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

в) запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом, Региональным порталом и официальным сайтом Администрации городского округа Сызрань.

При организации записи на прием заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

г) формирование запроса;

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса на порталах услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На порталах услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке

ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на порталах услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на порталах услуг.

д) прием и регистрация ходатайства, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги; требования к документам, необходимым для предоставления услуги, направляемым порталами услуг.

Каждый документ направляется в форме электронного документа (электронного образа документа), удостоверенного электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ, направляемый в электронной форме, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или

муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, направляемого в электронной форме.

В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

Каждый отдельный документ загружается в виде отдельного файла, количество которых соответствует количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов позволяет идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган, осуществляющий предоставление услуги посредством порталов услуг.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми и иными правовыми актами Самарской области, при надлежащем направлении документов в электронной форме.

В случае направления ходатайства для предоставления муниципальной услуги или запроса без документов, заверенных надлежащим образом, оригиналы документов должны быть представлены заявителем в течении 5 дней с момента направления ходатайства или запроса в уполномоченный орган.

е) получение результата предоставления услуги;

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Комитетом, в МФЦ;
- информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Административным Регламентом.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи,

независимо от формы или способа обращения за услугой. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на порталах услуг в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

Уведомления о ходе выполнения запроса направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующих действия на адрес электронной почты или с использованием средств порталов услуг.

з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления услуги.

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

### **РАЗДЕЛ 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме документов;
- рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов, включая формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 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;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- направление решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в орган регистрации прав.

#### **3.2. Прием, проверка и регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме документов.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет ходатайства и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (его уполномоченного представителя) либо поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Комитета, уполномоченное на прием ходатайства и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

- 1) осуществляет прием ходатайства и документов;
- 2) устанавливает предмет обращения и определяет категорию получателей муниципальной услуги, к которой относится заявитель (представляемое им лицо);

- 3) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3.2.4. В случае надлежащего оформления ходатайства и соответствия приложенных к нему документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, в установленном порядке регистрирует ходатайство в системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документа (далее Электронный журнал), после чего ставит отметку о принятии ходатайства на копии (втором экземпляре) ходатайства, которая возвращается заявителю.

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

3.2.6. В случае требования заявителя о предоставлении мотивированного отказа в приеме ходатайства и прилагаемых к нему документов должностное лицо, ответственное за прием документов, подготавливает письменный ответ с указанием оснований для отказа в приеме ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, который подписывает руководитель Комитета.

3.2.7. Мотивированный отказ представляется заявителю лично либо направляется почтовым отправлением в течение 3 календарных дней со дня обращения заявителя.

3.2.8. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления либо в форме электронных документов с использованием средств Единого портала, Регионального портала мотивированный отказ в приеме ходатайства и прилагаемых к нему документов направляется заявителю соответственно по почте на бумажном носителе либо в электронной форме через указанные порталы в течение 3 календарных дней со дня поступления обращения.

3.2.9. Критерием принятия решения является поступление ходатайства и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, в Комитет.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) прием ходатайства и прилагаемых к нему документов;
- 2) мотивированный отказ в приеме ходатайства и прилагаемых к нему документов.

3.2.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в приеме ходатайства и прилагаемых к нему документов в Электронном журнале.

3.2.12. Осуществление административной процедуры производится в день подачи заявителем ходатайства о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.13. В случае поступления ходатайства о предоставлении муниципальной услуги в Комитет в выходной или нерабочий праздничный день, его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

### **3.3. Рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов, включая формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного в Электронном журнале ходатайства и прилагаемых к нему документов на рассмотрение руководителю Комитета.

3.3.2. Должностными лицами, осуществляющими административную процедуру, являются руководитель Комитета, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченное должностное лицо).

3.3.3. Руководитель Комитета рассматривает ходатайство с приложенными к нему документами и налагает резолюцию с поручением уполномоченному должностному лицу рассмотреть ходатайство и приложенные к нему документы, а также для дальнейшей работы.

3.3.4. Уполномоченное должностное лицо проводит анализ ходатайства и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства, Административного регламента и на наличие документов, и сведений, указанных в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента.

3.3.5. При наличии документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо переходит к осуществлению действий, предусмотренных пунктом 3.4. Административного регламента.

3.3.6. В случае отсутствия в представленных заявителем документах и в распоряжении Комитета документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо формирует и направляет межведомственный запрос.

3.3.7. Уполномоченное должностное лицо направляет межведомственный запрос в органы, в ведении которых находятся документы, необходимые для получения сведений, указанных в пункте 2.7 Административного регламента. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам.

3.3.8. В случае невозможности направления межведомственного запроса 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. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.10. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

3.3.11. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ), для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

3.3.12. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.13. При подготовке межведомственного запроса уполномоченное должностное лицо определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.3.14. Уполномоченное должностное лицо обязано принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.3.15. Критерием принятия решения является отсутствие в представленных заявителем документах и в распоряжении Комитета документов, предусмотренных соответственно пунктом 2.7 Административного регламента.

3.3.16. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.17. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящих документов.

3.3.18. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 5 календарных дней со дня регистрации ходатайства.

3.3.19. Уполномоченное должностное лицо несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

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

**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 комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляют уполномоченное должностное лицо, руководитель Комитета, органы Администрации городского округа Сызрань, осуществляющие согласование, Глава городского округа Сызрань.

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо совершает следующие административные действия:

1) осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента;

2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленных на межведомственные запросы;

3) проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) обеспечивает подготовку проекта акта о переводе земель или земельных участков, либо проекта акта об отказе в переводе земель или земельных участков;

Подготовленный проект акта о переводе земель или земельных участков, либо проект акта об отказе в переводе земель или земельных участков уполномоченное должностное лицо передает руководителю Комитета.

Руководитель Комитета рассматривает проект акта о переводе земель или земельных участков, либо проект акта об отказе в переводе земель или земельных участков, после чего подписывает.

Проект акта о переводе земель или земельных участков, либо проект акта об отказе в переводе земель или земельных участков, подписанный руководителем Комитета, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации городского округа Сызрань, направляется в Администрацию городского округа для согласования и подписания Главой городского округа Сызрань.

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

3.4.4. Акт о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую 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.

3.4.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 20 календарных дней.

3.4.6. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный:

- акт о переводе земель или земельных участков;

- акта об отказе в переводе земель или земельных участков

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

### **3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является готовность результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет должностное лицо Комитета, уполномоченное на выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. В случае, если в ходатайстве заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, должностное лицо Комитета, уполномоченное на выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, уведомляет по телефону заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и назначает дату и время прибытия заявителя в Комитет для получения результата предоставления муниципальной услуги лично.

Прибывший в назначенное для получения результата предоставления муниципальной услуги время заявитель предъявляет документ удостоверяющий личность, а представитель - документ, удостоверяющий личность, оригинал и копию документа, удостоверяющего полномочия представителя.

Должностное лицо Комитета, уполномоченное на выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, проверяет предъявленные документы, после чего осуществляет выдачу акта о переводе земель или земельных участков, либо акта об отказе в переводе земель или земельных участков заявителю под роспись, в журнале регистрации

указываются дата и время получения.

3.5.4. При отсутствии контактного телефона или при неявке заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в ходатайстве.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 14 календарных дней со дня подписания акта о переводе земель или земельных участков, либо акта об отказе в переводе земель или земельных участков.

3.5.6. Критерием принятия решения является поступление в Комитет акта о переводе земель или земельных участков либо акта об отказе в переводе земель или земельных участков

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.8. Способом фиксации является внесение данных о выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги заявителю в журнал регистрации исходящих документов Комитета и (или) в Электронный журнал.

### **3.6. Направление решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в орган регистрации прав**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Администрацией городского округа Сызрань решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.6.2. Уполномоченный орган, принявший решение о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, обязан направить указанное решение в орган регистрации прав в срок не более чем 5 календарных дней со дня его принятия.

Должностным лицом, ответственным за выполнение указанного действия, является должностное лицо Администрации городского округа Сызрань, уполномоченное на взаимодействие в части направления решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую с органом регистрации прав, в том числе с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.6.3. Критерием принятия решения в части направления решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в орган регистрации прав является наличие принятого

Администрацией городского округа Сызрань решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.6.4. Результатом административной процедуры является представленная в орган регистрации прав информация, предусмотренная пунктом 3.6.2. настоящего Административного регламента.

3.6.5. Способом фиксации является регистрация направляемой в орган регистрации прав информации, предусмотренной пунктом 3.6.2. настоящего Административного регламента.

**3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- прием, проверка и регистрация ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

**3.7.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале и Региональном портале. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется способами, указанными в пунктах 1.3.1. – 1.3.12. настоящего Административного регламента.

**3.7.2. Прием, проверка и регистрация ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.7.2.1. Основанием (юридическим фактом) начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему

внутреннего электронного документооборота Комитета запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала или Регионального портала.

3.7.2.2. Последовательность административных действий при приеме, проверке и регистрации ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, аналогична последовательности, указанной в пунктах 3.2.1. – 3.2.13. настоящего Административного регламента.

### **3.7.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

3.7.3.1. В случае подачи ходатайства в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме ходатайства;
- уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.3.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя.

### **3.7.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги**

Последовательность действий при направлении либо выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю в электронной форме аналогична последовательности, указанной в пунктах 3.5.1. – 3.5.5. настоящего Административного регламента.

В случае предоставления документов через Единый портал или Региональный портал результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала или Регионального портала.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные Административным регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

### **3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Комитет в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.8.3. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, уполномоченное лицо, осуществляет исправление и замену указанных документов.

3.8.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.6. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленных взамен ранее выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.8. Способом фиксации является внесение данных о выдаче (направлении) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в журнал выдачи документов.

3.8.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 5 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

## **РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих**

## **требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

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

4.1.2. 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.

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

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

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

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

4.2.1. 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.

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

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

4.2.4. 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).

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

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

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

4.3.1. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений 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.

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

4.3.3. 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.

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

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

4.4.1. 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 Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом

4.4.2. 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.

**РАЗДЕЛ 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

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

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в антимонопольный орган по основаниям и в порядке, предусмотренном статьей 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст. 15.1. Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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;

Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

- требование 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;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», их работников;

- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», их работников.

## **5.2. Органы местного самоуправления и органы Администрации городского округа Сызрань, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном порядке.**

### **5.2.1. 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](mailto:mail@ksia-syzran.ru);

– в МБУ «Сызранский МФЦ» по адресу: 446028, Самарская область, г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 28А; тел. 8 (8464) 916222; по электронной почте: e-mail: [syzran-mfc@mail.ru](mailto:syzran-mfc@mail.ru) (только в части обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, а также его должностных лиц, работников);

– в ТОСП МФЦ пер. Кемеровский, 1 по адресу: 446021, Самарская область, город Сызрань, пер. Кемеровский, 1; тел. 8 (8464) 916366, (только в части обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, а также его должностных лиц, работников);

– в ТОСП МФЦ ул. Кирова, 44 по адресу: 446001, Самарская область, город Сызрань, ул. Кирова, 44; тел. 8 (8464) 916223 (только в части обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, а также его должностных лиц, работников);

– в Администрацию городского округа Сызрань по адресу: 446001 Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 96, [adm@adm.syzran.ru](mailto:adm@adm.syzran.ru);

– в сети «Интернет» на официальном сайте городского округа Сызрань <http://adm.syzran.ru>;

– на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

– на портал государственных и муниципальных услуг Самарской области <http://uslugi.samregion.ru>.

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить:

1) в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань, МФЦ;

2) на Едином портале;

3) на Региональном портале;

4) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

5) при личном обращении заявителя;

6) при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

7) по телефону.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также работников может быть направлена по

почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

- постановление Правительства РФ от 20.11.2012 N 1198 (ред. от 20.11.2018) "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (вместе с "Положением о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг");

- постановление Администрации городского округа Сызрань Самарской области от 22.05.2020 N 1128 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления городского округа Сызрань, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг".

5.4.2. Информация, содержащаяся в Разделе 5 Административного

регламента, подлежит размещению на Едином портале, Региональном портале, федеральном реестре.

5.4.3. Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

## **РАЗДЕЛ 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

### **6.1. Прием и регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов**

6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

6.1.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

6.1.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия представителя, устанавливает предмет обращения заявителя, принимает ходатайство с приложенными к нему документами, проверяет комплектность и правильность оформления документов.

6.1.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возвращает документы заявителю, разъясняет ему причины возврата и предлагает принять меры по их устранению.

6.1.5. По требованию заявителя сотрудник подготавливает письменный ответ с указанием оснований отказа в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента, после чего обеспечивает его подписание уполномоченным лицом.

6.1.6. Мотивированный отказ представляется лично либо направляется заявителю почтовым отправлением в течение 3 календарных дней.

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

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

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

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

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

6.1.12. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением Комитета о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 календарного дня с момента непосредственного обращения заявителя с ходатайством и документами в МФЦ.

6.1.13. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя ходатайства и представленных заявителем в МФЦ документов осуществляется Комитетом в порядке, установленном пунктами 3.2 – 3.4 Административного регламента.

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

6.1.15. Результатом административной процедуры является доставка в Комитет ходатайства и представленных заявителем в МФЦ документов.

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

## **6.2. Выдача решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю**

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление МФЦ Комитетом о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

6.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов.

6.2.3. После уведомления МФЦ Комитетом о готовности результата предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за приём-передачу документов, доставляет результат предоставления услуги в МФЦ.

6.2.4. Прибывший в назначенное для получения результата предоставления муниципальной услуги время заявитель предъявляет документ удостоверяющий личность, а представитель - документ, удостоверяющий личность, оригинал и копию документа, удостоверяющего полномочия представителя.

6.2.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, проверяет предъявленные документы, после чего осуществляет выдачу разрешения на строительство объекта капитального строительства либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства.

6.2.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов.

6.2.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов указывает в журнале выдачи документов номера и даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги, дату их получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю под роспись в журнале выдачи документов.

6.2.7. Критерием выдачи документов на базе МФЦ является получение сотрудником МФЦ в Комитете результата предоставления муниципальной услуги.

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

6.2.9. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение данных о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в журнал выдачи документов.

**Приложение**  
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 22.06.2021 №1495

Заместителю Главы  
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)

Способ получения результата муниципальной  
услуги \_\_\_\_\_  
(лично, посредством почтового отправления, в электронной форме - нужное указать)

Согласие на обработку персональных данных <sup>1</sup>

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (без сокращений))

Проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту жительства)

паспорт серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
(дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (кем выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Комитету по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань, муниципальному бюджетному учреждению городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического места проживания, сведения о документах (паспорт, свидетельство о регистрации права собственности и др.), серия, номер, дата выдачи, кем выданы, а также иные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, содержащиеся в заявлении и представленных документах.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться с использованием, а также без использования средств автоматизации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), получение от третьих лиц и уточнение.

Цель обработки персональных данных: предоставление муниципальной услуги.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.