



Адресы: 422870, РТ, Базарлы Матак авылы, Крайнов ур., 56
тел: тел: 8 (84346) 2-17-60

Адрес: 422870, РТ, с.Базарные Матаки, ул. Крайнова, 56
факс: 8 (84346) 2-17-60

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
КАРАР

от 28.09. 2020 года

№ 387

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения о переводе земельного участка из земель одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 г. № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» Исполнительный комитет Алькеевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о переводе земельного участка из земель одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения) (Приложение № 1)..
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Алькеевского муниципального района и на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (PRAVO.TATARSTAN.RU).
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета района инфраструктурному развитию

Руководитель Исполнительного комитета
Алькеевского муниципального района



И.В. Юсупов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Исполнительного комитета
Алькеевского муниципального района
от 28.09. 2020 г. № 387

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о переводе земельного участка из земель одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по принятию решения о переводе земельного участка из земель одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения) (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Алькеевского муниципального района (далее - исполнительный комитет района).

Исполнитель муниципальной услуги – МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Алькеевского муниципального района» (далее – Палата).

1.3.1. Место нахождения исполкома: 422870, РТ, с. Базарные Матаки, ул. Крайнова, д.56;
Место нахождения Палаты: РТ, Алькеевский муниципальный район, с. Базарные Матаки, ул.Крайнова, д.63;

График работы:

ежедневно, с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон Отдела: (84346) 2-16-73.

Вход в здание свободный.

Проход по документам удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по веб адресу: <http://alkeevskiy.tatarstan.ru/>. 1.3.1. Местонахождение исполнительного комитета района: с. Базарные Матаки, ул. Крайнова, д. 56.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Палаты для работы с заявителями. Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети Интернет на сайте муниципального района (<http://alkeevskiy.tatarstan.ru/>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан

uslugi.tatar.ru/) (далее - Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Палатой:

- при устном обращении - лично или по телефону;
- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении;
- на бумажном носителе по почте, в электронной форме;
- по электронной почте.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Палаты на сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Палаты для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 5 декабря 1994 г., N 32, ст. 3301), (далее - ГК РФ);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 г., N 44, ст.4147), (далее - ЗК РФ);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 6 октября 2003 г., N 40, ст.3822), (далее - Федеральный закон N131-ФЗ);

- Федеральным законом от 21 декабря 2004 г. N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую" (Собрание законодательства Российской Федерации, 27 декабря 2004, N 52 (часть 1), ст. 5276), (далее - Федеральный закон N 172-ФЗ);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 г., N 31, ст.4179), (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- Приказом Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 г. N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18 февраля 2015 г.), (далее - приказ N 762);

- Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 г. N 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан" (Республика Татарстан, N 155-156, 3 августа 2004 г.), (далее - Закон РТ N 45-ЗРТ);

- Уставом Алькеевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Алькеевского муниципального района от 27 сентября 2018 г. N 184 (с

нениями) (далее - Устав);

- положением об Исполнительном комитете Алькеевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Алькеевского муниципального района от 12 апреля 2018 г. N 151, (далее - Положение об исполнительном комитет района);

- положение о Палате имущественных и земельных отношений Алькеевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденное Решением Совета Алькеевского муниципального района от 23.05.2014 № 76, (далее- Положение о Палате).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселения муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - удаленное рабочее место МФЦ);

- техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением (ходатайство) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление (ходатайство)) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ). Заявление (ходатайство) заполняется на стандартном бланке (приложение N1 к Регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
---	---------------------------------	--

1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Принятие решения о переводе земельного участка из земель одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения).	пп. 3,4 п.1 ст.8 <u>ЗК РФ</u> , ст. 2 <u>Федерального закона N 172-ФЗ</u>
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления,	Исполнительный комитет Алькеевского муниципального района Республики Татарстан. Исполнитель муниципальной услуги -	пп. 3,4 п.1 ст.8 <u>ЗК РФ</u> Устав Алькеевского муниципального района;

<p>непосредственно предоставляющего муниципальную услугу</p>	<p>Палата земельных и имущественных отношений Алькеевского муниципального района Республики Татарстан.</p>	<p>Положение об исполнительном комитете района; Положение о Палате</p>
<p>2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Постановление о переводе земельного участка из одной категории в другую (Приложение N2 к Регламенту); Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>п.4 ст.3 Федерального закона N172-ФЗ.</p>
<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством РФ, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги</p>	<p>В течение двух месяцев со дня поступления заявления (ходатайства). Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. Выдача документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется в день обращения заявителя. Направление документа, являющегося результатом муниципальной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (ходатайство) (по почте или на электронный адрес), осуществляется заявителю в течении 14 дней со дня принятия такого документа.</p>	<p>п.4 ст.3 172-ФЗ п. 7 ст.2 172-ФЗ</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления</p>	<p>1) заявление (ходатайство): - в форме документа на бумажном носителе; - в электронной форме, подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Регионального портала; 2) <u>копии документов, удостоверяющих личность заявителя;</u> 3) <u>копии документов, удостоверяющих личность представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением (ходатайством) о переводе земельного участка из состава земель одной категории в другую обращается представитель заявителя;</u> 4) <u>согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую.</u></p>	<p>п.4 ст. 2 Федерального закона N172-ФЗ.</p>

	<p><u>Бланк заявления (ходатайства) для получения муниципальной услуги предоставляется заявителю при личном обращении в Палату.</u></p> <p><u>Электронная форма бланка размещена на сайте Алькеевского муниципального района.</u></p> <p><u>Заявление (ходатайство) и прилагаемые документы предоставляются (направляются) заявителем либо представителем заявителя на бумажных носителях одним из следующих способов:</u></p> <p><u>лично либо почтовым отправлением;</u></p> <p>Заявление (ходатайство) и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем через Региональный портал в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить; 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц; 3) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами. <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.</p>	<p>П.4.1. ст.2 172-ФЗ</p>

<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов: В случае если заявление (ходатайство) поступило в электронной форме и в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности.</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.</p> <p>Основания для отказа в рассмотрении заявления (ходатайства):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) с заявлением (ходатайством) обратилось ненадлежащее лицо; 2) к заявлению (ходатайству) приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства. <p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) установления 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; 2) наличия отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами; 3) установления несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации. 	<p>п.2 ст.3 Федерального закона N172-ФЗ</p> <p>ст.4 Федерального закона 172-ФЗ</p>
<p>2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	
<p>2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	

<p>предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг</p>		
<p>2.11. 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</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления (ходатайства). Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей</p>	

Информации о порядке предоставления таких услуг	местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.	
<p>2.15. 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 исполнительно распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренной статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность помещения для приема заявителей в зоне доступности общественного транспорта; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах сайта муниципального района в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг; - оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; - жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя.</p> <p>Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем путем СМС оповещения, на Едином портале</p>	

	<p>государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), удаленные рабочие места МФЦ не осуществляется.</p> <p>Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.</p>	
<p>2.16. 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</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:</p> <p>а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на Региональном портале;</p> <p>б) подать заявление (ходатайство) о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления (ходатайства).</p> <p>При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием «Личного кабинета» Регионального портала, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных <u>постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634</u> ;</p> <p>в) получить сведения о ходе выполнения заявлений (ходатайств) о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;</p> <p>г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;</p> <p>д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;</p> <p>е) подать жалобу на решение и действие</p>	

	<p>(бездействие) Отдела, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством сайта муниципального района, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.</p>	
--	---	--

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги и документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка и выдача результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении N 4 к Регламенту. Технологическая схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 5 к Регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Палату лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Палаты консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления (ходатайства).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и

им вопросам получения муниципальной услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления (ходатайства).

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ подает письменное либо в электронной форме заявление (ходатайство) о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Палату.

При поступлении заявления (ходатайства) в электронной форме должностное лицо Палаты, ответственное за прием заявлений:

а) обеспечивает регистрацию заявления (ходатайства) в системе электронного документооборота, при этом заявлению (ходатайству) присваиваются статусы "Принято ведомством" или "В обработке", что отражается в "Личном кабинете" Регионального портала;

б) проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи не выявлено несоблюдение условий ее действительности, должностное лицо Палаты направляет заявителю указанным в заявлении (ходатайстве) способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления (ходатайства) в Палату, уведомление о поступлении заявления (ходатайства), содержащее входящий регистрационный номер заявления (ходатайства), дату получения заявления (ходатайства), перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, должностное лицо Палаты:

- принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме;

- направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Палаты, регистрируется в системе электронного документооборота и направляется способами, указанными в пункте 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852.

3.3.2. Специалист Палаты, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;

- проверку полномочий представителя заявителя (в случае действия по доверенности);

- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Палаты осуществляет:

- прием и регистрацию заявления (ходатайства);

- вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;

- направление заявления (ходатайства) на рассмотрение председателю Палаты.

В случае наличия оснований для отказа в принятии заявления (ходатайства) для рассмотрения, установленных п.2.8. настоящего регламента, специалист Палаты, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления (ходатайства) и возвращает ему документы в течении тридцати дней со дня поступления заявления (ходатайства) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления (ходатайства) для рассмотрения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- прием заявления (ходатайства) и документов, не более 15 минут;

- регистрация заявления (ходатайства) в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления (ходатайства).

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление (ходатайство), направленное на рассмотрение председателю Палаты или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Председатель Палаты рассматривает заявление (ходатайство), определяет исполнителя из числа специалистов отдела земельных отношений и направляет ему заявление (ходатайство).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления (ходатайства).

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление (ходатайство).

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист Палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

2) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) Заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента поступления заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов Палаты предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в следующие сроки:

- по документам (сведениям), направляемым специалистами Росреестра, не более трех рабочих дней;

- по остальным поставщикам - в течение пяти дней со дня поступления запроса в орган или организацию, предоставляющий документ (сведения), если иные сроки подготовки и направления ответа на запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Палату.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Палаты на основании полученных сведений:

- принимает решение о переводе земельного участка из одной категории в другую или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае, если к заявлению (ходатайству) приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства готовит проект письма о возврате заявления (ходатайства) без рассмотрения с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления (ходатайства) для рассмотрения;

- подготавливает проект постановления, либо проект письма об отказе, либо проект письма о возврате заявления (ходатайства) без рассмотрения;

- направляет письмо об отказе на подпись председателю Палаты или направляет в электронной форме проект постановления (с приложением пакета документов) на согласование должностным лицам, определяемым регламентом исполнительного комитета района и на подпись Руководителю исполнительного комитета района.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 2 дней с момента поступления всех ответов на запросы.

Результат процедур: письмо об отказе, направленное на подпись председателю Палаты или проект постановления, направленный на согласование.

3.5.2 Должностные лица органов местного самоуправления (государственной власти), руководитель исполнительного комитета:

- рассматривают проект постановления;

- согласовывают и подписывают проект постановления либо направляют уведомление об отказе в согласовании с письменным обоснованием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в соответствии с регламентом исполнительного комитета района.

3.5.3. В случае согласования и подписания проекта постановления протокольный отдел исполнительного комитета:

- регистрирует подписанный проект постановления и направляет в Палату.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в соответствии с регламентом исполнительного комитета района.

3.5.4. В случае поступления уведомления об отказе в согласовании, специалист Палаты готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном п. 3.5.1. настоящего Регламента.

Председатель Палаты подписывает письмо об отказе и направляет специалисту Палаты для регистрации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленное в Палату зарегистрированное Постановление или письмо об отказе, направленное на регистрацию.

3.5.5. Специалист Палаты:

- регистрирует документы или письмо.

- извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении (ходатайстве), о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного документа или письма.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документа руководителем Палаты.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист Палаты выполняет одно из следующих действий:

- выдает заявителю либо направляет по почте письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдает заявителю либо направляет по почте заверенную копию постановления о переводе категории земельного участка.

При выборе заявителя способа получения результата в электронном виде специалист Палаты направляет заявителю результат муниципальной услуги в форме электронного документа.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

- в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

- в течение 14 дней со дня принятия постановления о переводе категории земельного участка, в случае направления ответа по почте письмом, либо в форме электронного документа.

Результат процедуры: выданные заявителю документы или направленное по почте копия постановления о переводе категории земельного участка либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист Палаты:

- направляет копию постановления в Управление Росреестра по Республике Татарстан в случаях и порядке, предусмотренным действующим законодательством.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

Результат процедур: направленные документы.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 - 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Палату:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение N 3 к Регламенту);

- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их специалисту Палаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Палаты.

3.8.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные

пунктами 3.6. настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Палату оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю исполнительного комитета района представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Палаты, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Палаты.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного

управления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполнительного комитета района и Палаты при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Палату или в исполнительный комитет района.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) 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 Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

10) 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 N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, сайта Алькеевского муниципального района (<http://alkeevskiy.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также принимается при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организацию, привлеченного многофункциональным центром для реализации его функций, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, привлеченного многофункциональным центром для реализации его функций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, привлеченного многофункциональным центром для реализации его функций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, привлеченного многофункциональным центром для реализации его функций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, привлеченного многофункциональным центром для реализации его функций, их работников.

5.5. К жалобе могут быть приложены документы (при их наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, либо организацией, привлеченной многофункциональным центром для реализации его функций, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры".

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) принятие и регистрация заявления (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по комплексному межведомственному запросу;

4) проверка действительности усиленной квалификационной цифровой электронной подписи заявителя, использованной при подаче заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги;

5) направление заявления (ходатайства) с документами в Палату;

6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе обратиться в МФЦ лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист МФЦ информирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления (ходатайства).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru/>

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: информация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги.

6.3. Принятие и регистрация заявления (ходатайства).

6.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или в электронной форме подает письменное заявление (ходатайство) о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

Заявление (ходатайство) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. Регистрация заявления (ходатайства), поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

6.3.2. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление (ходатайство).

6.4. Формирование пакета документов

6.4.1. Специалист МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ:

проверяет действительность усиленной квалификационной цифровой электронной подписи заявителя, использованной при подаче заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги;

формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в

предоставлении муниципальной услуги, в том числе по комплексному межведомственному запросу.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: направленные запросы.

6.4.2. Специалист МФЦ после получения ответов на запросы формирует пакет документов и направляет его в Палату в порядке, установленном регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: направленные в Палату документы.

6.5. Выдача результата муниципальной услуги

6.5.1. Специалист МФЦ при поступлении результата муниципальной услуги из Палаты регистрирует его в установленном порядке. извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении (ходатайстве), о результате предоставления муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления документов из Палаты.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

6.5.2. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: выданный результат муниципальной услуги.

Приложение № 1
к административному регламенту
по принятию решения о переводе земельного участка,
из земель одной категории (за исключением земель
сельскохозяйственного назначения) в другую
Руководителю исполнительного комитета
Алькеевского муниципального района
Республики Татарстан

от _____

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии),
место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(для юридических лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма,
сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ОГРН)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

**Заявление (ходатайство) о переводе земельного участка из состава земель одной
категории в другую**

Прошу Вас перевести категорию земельного участка площадью _____ кв.м., с кадастровым
номером: N _____, расположенного по адресу: Республика Татарстан,

_____ ул. _____ дом _____ кв. _____.

из _____

в категорию _____

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

принадлежащего мне на праве _____

К заявлению (ходатайству) прилагаются следующие документы (сканкопии):

- 1) Копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица, либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) Согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку

персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление (ходатайстве), относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению (ходатайству), соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления (ходатайства) эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на смс-уведомление, на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону:

_____.

_____ (_____)

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

*

Например, установление (изменение) черты поселений или категория земельного участка утратила свое значение и(или) использование земельного участка по целевому назначению невозможно

Приложение N 2
к административному регламенту
по принятию решения о переводе
земельного участка, из земель одной
категории (за исключением земель
сельскохозяйственного назначения) в
другую

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

О переводе категории
земельного участка

В соответствии со статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2004 г. N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую", рассмотрев обращение _____,

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. _____ перевести земельный участок с кадастровым номером _____, площадью ____ кв.м, расположенный по адресу: Российская Федерация, Республика Татарстан, Алькеевский муниципальный район, населенный пункт _____ ул. _____ з/у _____, из категории земель _____

в _____.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета района по экономике.

Руководитель

исполнительного комитета района _____

Приложение N 3
к административному регламенту
по принятию решения о переводе
земельного участка, из земель одной
категории (за исключением земель
сельскохозяйственного назначения) в
другую

Руководителю исполнительного комитета

Алькеевского муниципального района

Республики Татарстан

от _____

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(для юридических лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ОГРН)

_____ (почтовый адрес, адрес
электронной почты, номер телефона для связи)

Заявление

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1.

2.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

- посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;
- в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на смс-уведомление, на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.
_____ (_____)

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 4 к административному регламенту
 по принятию решения о переводе земельного участка, из земель одной категории (за исключением земель сельскохозяйственного назначения) в другую

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
 "Принятие решения о переводе земельного участка, из земель одной категории в другую
 (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)"**

Раздел 1 "Общие сведения о муниципальной услуге"

N п/п	Параметр	Значения параметра / состояние
----------	----------	--------------------------------

1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Алькеевского муниципального района Республики Татарстан. Палата земельных и имущественных отношений Алькеевского муниципального района Республики Татарстан.
2	Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	22217 от 14.05.2015
3	Полное наименование услуги	Принятие решения о переводе земельного участка из земель одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)
4	Краткое наименование услуги	Принятие решения о переводе земельного участка, из земель одной категории (за исключением земель сельскохозяйственного назначения) в другую
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Исполнительного комитета Алькеевского муниципального района Республики Татарстан «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения о переводе земельного участка, из земель одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг

	<p>Республики Татарстан; Сайт органа местного самоуправления</p>
--	--

Раздел 2 "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания предоставления «подуслуги»	Срок предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»	Способ обращения за «подуслугой»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	
при подаче заявления не по месту жительства (месту нахождения юр.лица)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	

услуга «Принятие решения о переводе земельного участка из земель одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)»

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----

2 месяца	2 месяца	Оснований не предусмотрено	Основания для отказа в рассмотрении заявления (ходатайства): 1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо; 2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 1. 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; 2. Наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение	Нет	Нет	Нет	-	-	1. Лично или через уполномоченного представителя в органах, предоставляющих услуги, или МФЦ. 2. Посредством почтового или электронного отправления	1. Лично или через уполномоченного представителя в органах, предоставляющих услуги, или МФЦ. 2. Посредством почтового или электронного отправления	1. Лично или через уполномоченного представителя в органах, предоставляющих услуги, или МФЦ. 2. Посредством почтового или электронного отправления
-------------	-------------	-------------------------------	--	-----	-----	-----	---	---	---	---	---

								предусмотрено федеральными законами; 3. Установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации											
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3 "Сведения о заявителях "подуслуги"

N п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»	Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Установленные требования к документу, подтверждающему у правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему у право подачи заявления от имени заявителя
----------	--	--	--	--	--	---	---

услуга «Принятие решения о переводе земельного участка из земель одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)»

1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: -паспорт; -временное удостоверение личности	Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность	Доверенность	Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги
2	Юридические лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: паспорт	Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности.	Предусмотрена	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия

			Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением услуги				Доверенности
--	--	--	---	--	--	--	--------------

Раздел 4 "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

N п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
услуга «Принятие решения о переводе земельного участка из земель одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)»							

1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление (ходатайство)	Заявление (ходатайство) о предоставлении услуги	2 экз. оригинал	Нет	Заполняется на русском языке	На установленном образце	Приложение N1 к АР
2	Документ, удостоверяющий	Паспорт Временное	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в	-	-

	личность заявителя или представителя	удостоверение личности				установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Нет		Оформлена в установленном порядке. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
4	Документ	Документ, подтверждающий согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую	1 экз. оригинал	Если заявитель не является правообладателем		Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-

Раздел 5 "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего о(е) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
услуга «Принятие решения о переводе земельного участка из земель одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)»								

1	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить	Общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости	Палата АМР	Росреестр по РТ	SID0003564	3 дня	-	-
	Выписка из единого государственного реестра	Общедоступные сведения о юридическом лице	Палата АМР	УФНС по РТ	SID0003525	5 дней	-	-

	индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц											
	Заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.	Согласование уполномоченного органа	Палата АМР	МЭиПР РТ	Нет	5 дней	Нет	Нет	Нет			

Раздел 6 "Результат "подуслуги"

N п/п	Документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги-ги»	Способ получения результата	Срок хранения невосстановленных заявителем результатов «подуслуги»	в	в МФЦ
								в	в МФЦ

услуга «Принятие решения о переводе земельного участка из земель одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)»

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Постановление о переводе земельного участка из одной категории в другую	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК АМР	Положительный	На бланке ИК АМР	Приложение N2 к АР	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Почтовым или электронным отправлением. 3. Лично или через представителя в МФЦ	1 год	1 год
2	Письмо об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую	Подписывается Председателем Палаты	Отрицательный	На бланке Палаты	Нет			
3	Письмо о возврате ходатайства без рассмотрения	подписывается Председателем Палаты		На бланке Палаты				

Раздел 7 "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

N п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения	Исполнитель процедуры	Ресурсы, необходимые для	Формы документов,
-------	---------------------------------	---	------------------	-----------------------	--------------------------	-------------------

			процедуры (процесса)	процесса	выполнения процедуры процесса	необходимые для выполнения процедуры процесса
услуга «Принятие решения о переводе земельного участка из земель одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)»						

1	2	3	4	5	6	7
1	Принятие заявления и документов	Специалист Палаты, предоставляет личную услугу: устанавливает личность заявителя (доверенного лица); осуществляет проверку полномочий заявителя; проверяет правильность заполнения запроса; сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю; выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения	15 минут	Специалист Палаты	Документационное обеспечение	Приложение N1 к АР
2	Регистрация заявления и документов	Специалист Палаты регистрирует запрос с прилагаемым комплектом документов, в системе	1 день	Специалист Палаты	Технологическое обеспечение	Нет

		электронного документооборота и в журнале. Направляет на рассмотрение руководителю Палаты. Заявление (ходатайство), поступившее в форме почтового отправления, регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству					
3	Рассмотрение документов. Формирование и направление межведомственного запроса	Специалист Палаты, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления (ходатайства) и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.5, 2.6 регламента. Специалист направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия заявления (ходатайства) о предоставлении соответствующих документов.	1 день	Специалист Палаты	Технологическое обеспечение	Нет	
4	Направление ответа на межведомственный запрос	Специалисты поставщиков данных направляют ответ на заявление (ходатайство)	3-5 дней	Специалист поставщиков данных	Технологическое обеспечение	Нет	
5	Подготовка результата муниципальной	Специалист Палаты на основании поступивших сведений: подготавливает проект	4 дня	Специалист Палаты	Документационное обеспечение	Нет	

<p>услуги</p>	<p>постановления о переводе земельного участка из одной категории в другую или проект письма об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую. В случае, если к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства готовит проект письма о возврате заявления (ходатайства) без рассмотрения с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для 2 дня рассмотрения;</p> <p>направляет проект постановления на подпись руководителю Исполкома/ проект письма об отказе на подпись руководителю Палаты</p> <p>Руководитель Исполкома/Палаты подписывает документ/письмо об отказе и направляет в Палату для регистрации.</p> <p>Специалист Палаты: регистрирует постановление или письмо;</p> <p>извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении (ходатайстве), о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает</p>	<p>В день поступления проекта документа на утверждение</p> <p>1 день</p>	<p>РИК АМР Председатель Палаты</p> <p>Специалист Палаты</p>	
---------------	---	--	---	--

		дату и время выдачи оформленного постановления или письма.					
6	Выдача результата муниципальной услуги	Специалист Палаты выдает заявителю (его представителю) оформленное постановление под роспись, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, или направляет письмо о возврате ходатайства. При поступлении заявления (ходатайства) через МФЦ направляет результат услуги, в адрес МФЦ в день регистрации	1 день	Специалист Палаты органа	Документационное обеспечение	Приложение N2 к АР	

Раздел 8 "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Способ получения информацией о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
--	---	---	--	--

услуга «Принятие решения о переводе земельного участка из земель одной категории в другую (за исключением земель

сельскохозяйственного назначения)»

<p>1. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3. Официальный сайт АМР</p>	<p>1. Порталы. 2. По телефону органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Заявление (ходатайство) в форме электронного документа подшивается заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами</p>	<p>На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме</p>	<p>Услуга предоставляется бесплатно</p>	<p>1. Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2. Электронная почта заявителя. 3. Телефон 4. СМС оповещение</p>	<p>1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. Портал ФГИС(1), обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении</p>	<p>(1) Федеральная государственная информационная система государственных и муниципальных услуг. 3. Электронная почта Палаты (Исполнительного комитета района)</p>
--	---	--	---	---	---	---	--

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения

Исполком Алькеевского муниципального района

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Юсупов Ильнур Валиевич	Руководитель исполнительного комитета Алькеевского муниципального района	21-76-0	I.V.Yusupov@tatar.ru
Билялов Тимур Фаридович	Заместитель руководителя исполнительного комитета района по территориальному развитию	21-7-58	Timur.Bilyalov@tatar.ru
Балакирев Сергей Николаевич	Заместитель руководителя исполнительного комитета района по инфраструктурному развитию		Sergey.Balakirev@tatar.ru

Ответственные за предоставление муниципальной услуги

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Сорин Алексей Владимирович	Председатель Палаты земельных и имущественных отношений	21-6-71	
Волкова Тамара Владимировна	специалист Палаты земельных и имущественных отношений	21-6-73	Tamara.Volkova@tatar.ru