

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Оформление перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – заявители), и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – перевод земель).

1.2. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в отношении земель, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения и земель, находящихся в частной собственности, не отнесенным к землям сельскохозяйственного назначения, в соответствии с п. 1 ст. 8 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Земельным кодексом Российской Федерации
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации
- 3) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ»;
- 4) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

6) Федеральным законом от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

7) Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

8) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

9) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

10) Федеральным законом от 30 марта 2009 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

11) Федеральный закон от 18 декабря 2006г. N 232-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации";

1.4. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) отказ в принятии ходатайства о переводе земель из одной категории в другую или ходатайства о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую (далее – ходатайство) для рассмотрения;

2) принятие решения о переводе земель;

3) принятие решения об отказе в переводе земель.

1.5. Процедура представления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) письма администрации муниципального образования об отказе в рассмотрении ходатайства;

2) постановления администрации муниципального образования о переводе земель (далее – постановление о переводе земель);

1.6. Заявителями являются граждане Российской Федерации, юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, ходатайствующие об осуществлении перевода земель.

1.7. От имени заявителя с ходатайством может обратиться уполномоченный представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к ходатайству) переданную ему заявителем доверенность, подтверждающую его полномочия на обращение с ходатайством (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.8. Действие настоящего регламента не распространяется на правоотношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги иностранным гражданам, лицам без гражданства и иностранным юридическим лицам.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

2.1.1. непосредственно в отделе архитектуры, капитального строительства администрации муниципального образования;

2.1.2. с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

2.1.3. посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

2.2. Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов отдела архитектуры, капитального строительства администрации муниципального образования, представлены на Интернет-сайте администрации муниципального образования (www.gorod-bagrat.ru) и информационных стендах.

2.3. Сведения о местонахождении и контактных телефонах органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, размещаются в табличном виде на информационных стендах администрации муниципального образования.

2.4. Сведения о графике (режиме) работы Отдела сообщаются по телефонам для справок и консультаций, а также размещаются на интернет-сайте.

2.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в Интернете), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.7. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, электронной или телефонной связи.

2.9. Заявители, представившие в департамент документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке

информируются специалистами о принятом решении по предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или при личном обращении в департамент.

2.11. Для получения сведений о прохождении предоставления муниципальной услуги заявителем называются дата и входящий номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.12. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, выделенными для предоставления консультаций.

2.13. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Консультации предоставляются при личном обращении граждан, посредством телефона или электронной почты.

2.15. Специалисты администрации муниципального образования осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00,
суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: тел/факс(840156) 3-40-43, (840156) 3-28-02.

2.16. Время обеденного перерыва и отдыха специалистов составляет 1 час с 13.00 до 14.00 часов.

2.17. Ходатайство, не подлежащее рассмотрению, подлежит возврату заявителю в течение тридцати дней со дня его поступления.

2.18. Акт о переводе земель либо акт об отказе в переводе земель принимается в течение двух месяцев со дня поступления ходатайства.

2.19. Акт о переводе земель либо акт об отказе в переводе земель направляется заявителю в течение четырнадцати дней со дня принятия такого акта.

2.20. При направлении ходатайства и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется от даты поступления документов.

2.21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче ходатайства для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.22. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.23. В рассмотрении ходатайства отказывается в случаях, если:

1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

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

2.24. В переводе земель отказывается в случае:

1) установления в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель либо запрета на такой перевод;

2) наличия отрицательного заключения муниципальной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

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

Отказ в рассмотрении ходатайства не является препятствием для повторного обращения.

2.25. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.26. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.27. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.28. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками ходатайств и канцелярскими принадлежностями.

2.29. Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, дает письменное Согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и предоставляет:

1) Ходатайство (согласно приложению № 2 к настоящему регламенту)

В ходатайстве указываются:

- площадь земельного участка;
- кадастровый номер земельного участка;
- местоположение земельного участка;
 - категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;
 - обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;

- права на земельный участок.

2) документы, удостоверяющие личность (для физического лица),

3) правоустанавливающие документы на земельный участок.

4) документы, подтверждающие право представителя на получение муниципальной услуги.

2.30. Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, дополнительно представляет:

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

6) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка;

В зависимости от целей перевода земель к ходатайству прилагаются следующие документы:

7) согласование соответствующих служб при переводе земельных участков, находящихся в утвержденных в установленном порядке охранных зонах объектов, в том числе линейных (электростанции, трансформаторные подстанции, нефтебазы, компрессорные станции, линии электропередачи, силовые кабели, кабели связи, автодороги газопроводы, нефтепроводы и другие);

8) справка территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере недропользования об отсутствии на испрашиваемом земельном участке полезных ископаемых;

9) заключение органа агропромышленного комплекса Калининградской области, основанное на материалах комплексного почвенного и оценочно-кадастрового обследования сельскохозяйственных угодий, планирования и организации рационального использования земель; заключения органов контроля и надзора.

2.31. Органы, осуществляющие подготовку и предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке истребуют следующие находящиеся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления и подведомственной таким органам организации документы (или сведения, содержащиеся в них), если лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги не предоставило указанные документы самостоятельно:

10) выписку из государственного кадастра недвижимости;

11) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

12) выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок;

Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.31. документы вместе с заявлением.

2.32. Требования к документам, предоставляемым заявителями

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчества заявителя (при наличии), его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.33. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением). В отношении предъявляемых документов специалист администрации муниципального образования заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в администрацию по почте.

В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись заявителя – физического лица на ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

2.34. Требования к предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации на платной (бесплатной) основе.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

1. приём и регистрация документов заявителя;
2. формирование земельного дела;
3. экспертиза документов, представленных заявителем;
4. принятие решения;
5. выдача документов заявителю.

3.2. Приём и регистрация документов заявителя

Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя с ходатайством в администрацию муниципального образования с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо получение ходатайства и необходимых документов по почте. Ходатайство должно содержать описание предоставляемых документов (согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту).

При получении ходатайства со всеми необходимыми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление ходатайства и представленных документов в журнале входящей корреспонденции (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту) в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов и оформление земельного дела.

Специалист, ответственный за прием документов и оформление земельного дела, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов и оформление земельного дела, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.29, 2.30, 2.31 настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов и оформление земельного дела, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии).

Специалист, ответственный за прием документов и оформление земельного дела, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктами 2.29, 2.30, настоящего административного регламента, сверяя их с описанием документов в ходатайстве.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов и оформление земельного дела, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов и оформление земельного дела, возвращает заявителю ходатайство и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пунктах 2.29, 2.30 настоящего административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, заявитель настаивает на приеме

ходатайства и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов и оформление земельного дела, принимает от него ходатайство вместе с представленными документами, указывает в ходатайстве выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

Специалист, ответственный за прием документов и оформление земельного дела, оформляет расписку о приеме документов (согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту) и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте).

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет не более 45 минут на одного заявителя.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Формирование земельного дела

Основанием для начала процедуры формирования земельного дела является регистрация специалистом, ответственным за прием документов и оформление земельного дела, ходатайства в «Журнале регистрации входящих документов».

Специалист, ответственный за прием документов и оформление земельного дела, формирует земельное дело, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку дела комплект документов.

Специалист, ответственный за прием документов и оформление земельного дела проводит экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4. Экспертиза документов, представленных заявителем

Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов земельного дела.

Специалист, ответственный за экспертизу, устанавливает наличие у заявителя полномочий на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с ходатайством обращается представитель заявителя (заявителей).

Специалист, ответственный за экспертизу, устанавливает факт соответствия состава, формы и содержания, приложенных к ходатайству документов требованиям земельного законодательству.

При наличии оснований для отказа в рассмотрении ходатайства, специалист, ответственный за экспертизу, в течение тридцати дней со дня обращения заявителя готовит проект письма администрации муниципального образования об отказе в рассмотрении ходатайства с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

При отсутствии оснований для отказа в рассмотрении ходатайства специалист, ответственный за экспертизу, устанавливает факты:

- отсутствия ограничений перевода земель либо запрета на такой перевод на основании информации, имеющейся в департаменте;
- отсутствия отрицательного заключения муниципальной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами, на основании документов, содержащихся в земельном деле;
- соответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации на основании указанных документов.

При отсутствии (наличии) оснований для отказа в переводе земель, специалист, ответственный за экспертизу готовит проект постановления администрации муниципального образования о переводе (об отказе в переводе) земель (далее – постановление администрации), запрашивает необходимые сведения от органов исполнительной власти и организаций, участвующих в предоставлении услуги по средствам межведомственного взаимодействия, и передает его вместе с земельным делом главе муниципального образования для согласования.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет не более одного часа.

Срок исполнения указанной административной процедуры составляет 5 рабочих дней, а в части возврата заявителю ходатайства, не подлежащего рассмотрению, 30 дней со дня обращения заявителя.

3.5. Принятие решения

Основанием для начала процедуры принятия решения является получение главой администрации муниципального образования проекта постановления администрации и земельного дела от специалиста, ответственного за подготовку документации.

После подписания главой администрации муниципального образования постановления администрации муниципального образования секретарь приемной главы передает его в отдел архитектуры, капитального строительства администрации муниципального образования специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 час.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.6. Выдача документов заявителю

Основанием для начала процедуры выдачи документов заявителю является получение специалистом отдела архитектуры, капитального строительства администрации муниципального образования подписанных нормативно-правовых актов от секретаря приемной главы администрации.

Специалист отдела архитектуры, капитального строительства администрации муниципального образования передает один экземпляр для хранения, а копии постановления администрации направляет по адресам списка рассылки.

При получении копий постановления администрации специалист, ответственный за выдачу документов приобщает один экземпляр копии постановления администрации к земельному делу и сообщает заявителю о принятом решении лично, по телефону или иным способом, указанным заявителем.

Специалист, ответственный за выдачу документов передает экземпляр копии постановления администрации заявителю лично (при обращении заявителя в администрацию муниципального образования) либо направляет его заявителю по почте.

Специалист, ответственный за выдачу документов, передает земельное дело специалисту, ответственному за хранение дел, для хранения и последующей передачи его в архив.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 4 рабочих дня.

VI. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений осуществляется начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной функции.

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной функции несет персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Специалист отдела несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры в пределах своей компетенции.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет начальник отдела в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калининградской области. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 3 месяца.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции или отдельные вопросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) сотрудников Отдела, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) сотрудников Отдела, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги или затребованы документы и сведения, находящиеся в распоряжении органах государственной власти, органа местного самоуправления и подведомственной таким органам организациях (или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не предоставил требуемые документы по собственному желанию.

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов Отдела, уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке главе администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение».

5.4. В рассмотрении обращения (жалобы) может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении

содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу); решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки заявителем по данному вопросу принимается начальником Отдела по согласованию с главой администрации муниципального образования;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Ответственным за рассмотрение обращения является начальник Отдела.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Оформление перевода земель и земельных участков в составе
таких земель из одной категории в другую»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных заявителя при предоставлении муниципальных услуг
администрацией муниципального образования «Багратионовское городское поселение»

г. Багратионовск

«___» _____ 201__ г.

Я, _____,

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

_____ серия _____ № _____

(вид документа, удостоверяющий личность)

выдан _____

(кем и когда)

проживающий(ая) по адресу _____

даю настоящее Согласие администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», 238420, Калининградская область, Багратионовский район г. Багратионовск, ул. Пограничная, 57 (Далее – Оператор) на обработку Оператором (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

При этом Согласие дается Оператору на использование персональных данных в процессе предоставлении муниципальной услуги, для получения необходимых документов или сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных таким органам организаций.

Согласие распространяется на следующую информацию:

мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, и любая иная информация, относящаяся к моей личности, доступная либо известная в любой конкретный момент времени Оператору (далее - «Персональные данные») предусмотренная 152 ФЗ РФ «О персональных данных».

Настоящее Согласие дается на срок предоставления муниципальной услуги, установленный настоящим Административным регламентом.

Оператор хранит персональные данные в течение срока хранения документов, установленного действующим законодательством России, а в случаях, предусмотренных законодательством, передает уполномоченным на то нормативно-правовыми актами органам государственной власти.

Настоящее Согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая, без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими Персональными данными с учетом действующего законодательства.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления Персональных данных для достижения указанных выше целей Уполномоченному лицу, а также третьим лицам, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в моих интересах, передачи Оператором принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу.

Подпись: _____

(Ф.И.О. полностью, подпись).

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Оформление перевода
земель или земельных участков в составе таких
земель из одной категории в другую»

Главе администрации муниципального
образования
«Багратионовское городское поселение»
от _____

_____,
проживающего по адресу:

_____,
паспорт _____

выдан _____

контактный телефон _____

Ходатайство
(примерная форма)

Прошу осуществить перевод земельного участка площадью _____ кв.
м., расположенного _____
_____, с
кадастровым номером _____ из категории
«_____»

_____) в категорию
«_____», для
_____.

На участке расположено _____.

Сведения о правах на земельный участок: _____

Дата

Подпись

(дата)_____
(фамилия, инициалы заявителя)_____
(подпись заявителя)

Документы представлены в полном объеме.

Проверил специалист _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Оформление перевода
земель или земельных участков в составе таких
земель из одной категории в другую»

Опись прилагаемых к ходатайству документов
(Примерная форма)

№ п/п	Название документа	Количество страниц
1.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	
2.	<i>Название документа №2</i>	
3.	<i>Название документа №3</i>	
4.	<i>Название документа №4</i>	
5.	<i>Название документа №5</i>	
6.	...	
7.	...	

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Оформление перевода
земель или земельных участков в составе таких
земель из одной категории в другую»

Расписка о приеме документов
(Примерная форма)

Ходатайство и документы _____ приняты
(Ф.И.О. заявителя)
в соответствии с описью.

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись специалиста,
принявшего документы _____ /Фамилия И.О./

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАГРАТИОНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 01 октября 2015 года

№ 365

г. Багратионовск

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Оформление перевода земель или
земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

В целях обеспечения информационной открытости деятельности администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», повышения качества и доступности муниципальных услуг, повышения уровня обоснованности принимаемых решений, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", с Градостроительным кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования

ПО С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» согласно приложению.

2. Управляющему делами администрации муниципального образования:

2.1. Обеспечить размещение настоящего постановления и административного регламента на официальном сайте муниципального образования «Багратионовское городское поселение»: www.gorod-bagrat.ru, в средствах массовой информации.

2.2. Разместить муниципальный правовой акт на всеобщее обозрение в местах, предназначенных для размещения объявлений, и на информационном стенде, расположенном в здании, где размещены органы местного самоуправления Багратионовского городского поселения (г. Багратионовск, ул. Пограничная, 57).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу на следующий день с момента опубликования.

И.о. главы администрации

В.Ю. Вобликов