



АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕРДЕВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.03.2021

г. Жердевка

№ 115

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Жердевского района Тамбовской области, администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» согласно приложению.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Жердевского района (<http://r35.tambov.gov.ru/>) и на Тамбовском областном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.tor68.ru, в газете «Жердевские новости».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района О.И.Зеленихину.

И.о.главы района

О.Г.Бабаева

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Жердевского района Тамбовской области
от 04.03.2021 г. № 115

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных
участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод
земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в
другую категорию»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.2. Административный регламент применяется при отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию

Круг заявителей

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие право обратиться в уполномоченный орган для отнесения земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или для перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию" (далее - заявители).

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

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.4.1. непосредственно в здании администрации Жердевского района Тамбовской области (далее - Администрация или Орган предоставления услуги), в отделе по управлению муниципальным имуществом и землеустройству администрации района (далее - Отдел или Уполномоченный орган) в виде средств наглядной информации, средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также на информационных стендах;

1.4.2. на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://r35.tambov.gov.ru/> (далее - официальный сайт Администрации), с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг

(функций) Тамбовской области" <https://www.gosuslugi68.ru> (далее - региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись в Администрацию лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.5. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393670, Тамбовская область, г.Жердевка, ул. Первомайская, 123.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393670, Тамбовская область, г.Жердевка, ул.Первомайская, 123.

Телефон: 8 (47535) (5-14-94).

Официальный сайт Администрации: <http://r35.tambov.gov.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации: (post@r35.tambov.gov.ru).

1.6. График работы Администрации (за исключением нерабочих праздничных дней и дней, предшествующих им): понедельник - пятница: 8.30 - 17.30; обеденный перерыв 12.30 - 13.30;

1.7. Часы приема заявлений для предоставления муниципальной услуги Администрацией (за исключением нерабочих праздничных дней и дней, предшествующих им): вторник, четверг, с 9.00 до 17.00, кабинет 7.

1.8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.8.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

392000,г. Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, д.1а;

телефон для справок: 8(4752) 72-80-02;

график (режим) работы:

понедельник-пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, суббота: с 9.00 до 17.00;

вторник, четверг: с 9.00 до 19.00;

среда: с 9.00 до 12.30;

пятница: с 9.00 до 16.00;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт организации: www.to68.rosreestr.ru;

адрес электронной почты: frs-tambov@tmb.ru

1.8.2. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области:

адрес места нахождения: 392020, г.Тамбов, ул.3.Космодемьянской, д.12;

телефон для справок: 8(4752) 53-63-45;

информация о графике работы:

понедельник- четверг: 09.00-18.00; пятница:09.00-16.45; обеденный перерыв: 12.30- 13.15.;

адрес электронной почты: www.r68.nalog.ru.

1.8.3. Управление лесами Тамбовской области:

392036, Тамбовская область, г. Тамбов, Кронштадтская пл., 7 а;

телефон для справок: 8 (4752) 72-20-90;

график работы:

понедельник с 08:30 до 17:30

вторник с 08:30 до 17:30

среда с 08:30 до 17:30

четверг с 08:30 до 17:30

пятница с 08:30 до 17:30

суббота выходной день

воскресенье выходной день

официальный сайт: <http://www.les.tmbreg.ru>;

адрес электронной почты: post@les.tambov.ru

1.8.4. Управление градостроительства и архитектуры Тамбовской области:

392036, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Ленинградская, 1 А;

телефон для справок: 8 (4752) 78-27-66;

график работы:

понедельник с 08:30 до 17:30

вторник с 08:30 до 17:30

среда с 08:30 до 17:30

четверг с 08:30 до 17:30

пятница с 08:30 до 17:30

суббота выходной день

воскресенье выходной день

официальный сайт: <http://www.archit.tmbreg.ru>

адрес электронной почты: post@archit.tambov.gov.ru

1.8.5. Многофункциональный центр:

адрес места нахождения: 393670, г. Жердевка, ул. Первомайская, д.180;

телефон для справок: (47535)5-18-04

информация о графике работы: Пн: 08:00-20:00, Вт, Ср, Чт, Пт 08:00

16:00, перерыв: 12:00-13:00, Сб: 08:00-13:00 (без перерыва)

официальный сайт организации <http://mfc35.tmbreg.ru>

адрес электронной почты post@mfc35.tambov.gov.ru

1.8.6. Администрация Алексеевского сельсовета Жердевского района

Тамбовской области:

адрес места нахождения: Тамбовская область, Жердевский район,

с. Алексеевка, ул. Советская, д.5

телефон для справок: (47535)3-36-45, 3-36-06

информация о графике работы: Пн, вт, ср, чт, пт 8:00-17:00, перерыв

12:00-13:00, выходной: суббота, воскресенье

официальный сайт организации: ss06@r35.tmbreg.ru

адрес электронной почты : ss06@r35.tambov.gov.ru

1.8.7. Администрация Бурнакского сельсовета Жердевского района

Тамбовской области

адрес места нахождения: Тамбовская область, Жердевский район,

с. Бурнак, ул. Свободы, д.77

телефон для справок: (47535)5-80-43

информация о графике работы: Пн, вт, ср, чт, пт 8:00-17:00, перерыв

12:00-13:00, выходной: суббота, воскресенье

официальный сайт организации ss16@r35.tmbreg.ru

адрес электронной почты: ss16@r35.tambov.gov.ru

1.8.8. Администрация Володарского сельсовета Жердевского района

Тамбовской области

адрес места нахождения: Тамбовская область, Жердевский район,

с. М. Горький, ул. Мира, д.216

телефон для справок: (47535)3-64-33

информация о графике работы: Пн, вт, ср, чт, пт 8:00-17:00, перерыв:

12:00-13:00, выходной: суббота, воскресенье,

официальный сайт организации ss04@r35.tmbreg.ru

адрес электронной почты: ss04@r35.tambov.gov.ru

1.8.9. Администрация Вязовского сельсовета Жердевского района

Тамбовской области

адрес места нахождения: Тамбовская область, Жердевский район,

с. Чикаревка, ул. Центральная, д.33

телефон для справок:(47535)3-52-31
информация о графике работы: Пн,вт,ср,чт,пт 8:00-17:00, перерыв:
12:00-13:00,выходной: суббота, воскресенье,
официальный сайт организации ss05@r35.tmbreg.ru
адрес электронной почты: ss05@r35.tambov.gov.ru

1.8.10. Администрация Демьяновского сельсовета Жердевского района Тамбовской области
адрес места нахождения: Тамбовская область, Жердевский район,
с.Демьян Бедный, ул.Мира, д.26
телефон для справок:(47535)3-67-24
информация о графике работы: Пн,вт,ср,чт,пт 8:00-17:00, перерыв:
12:00-13:00,выходной: суббота, воскресенье,
официальный сайт организации ss03@r35.tmbreg.ru
адрес электронной почты: ss03@r35.tambov.gov.ru

1.8.11. Администрация Новорусановского сельсовета Жердевского района Тамбовской области
адрес места нахождения: Тамбовская область, Жердевский район,
с.Новорусаново, ул.Центральная, д.63
телефон для справок:(47535)3-40-71
информация о графике работы: Пн,вт,ср,чт,пт 8:00-17:00, перерыв:
12:00-13:00,выходной: суббота, воскресенье,
официальный сайт организации ss01@r35.tmbreg.ru
адрес электронной почты: ss01@r35.tambov.gov.ru

1.8.12. Администрация Пичаевского сельсовета Жердевского района Тамбовской области
адрес места нахождения: Тамбовская область, Жердевский район,
с.Пичаево, ул.Центральная, д.27
телефон для справок:(47535)3-45-48
информация о графике работы: Пн,вт,ср,чт,пт 8:00-17:00, перерыв:
12:00-13:00,выходной: суббота, воскресенье,
официальный сайт организации ss09@r35.tmbreg.ru
адрес электронной почты: ss09@r35.tambov.gov.ru

1.8.13. Администрация Преображеновского сельсовета Жердевского района Тамбовской области
адрес места нахождения: Тамбовская область, Жердевский район,
с.Цветовка, ул.Центральная, д.29
телефон для справок:(47535)3-31-36
информация о графике работы: Пн,вт,ср,чт,пт 8:00-17:00, перерыв:
12:00-13:00,выходной: суббота, воскресенье,
официальный сайт организации ss17@r35.tmbreg.ru
адрес электронной почты: ss17@r35.tambov.gov.ru

1.8.14. Администрация Сукмановского сельсовета Жердевского района Тамбовской области
адрес места нахождения: Тамбовская область, Жердевский район,
с.Сукмановка, ул.Советская площадь, д.35
телефон для справок:(47535)5-59-32
информация о графике работы: Пн,вт,ср,чт,пт 8:00-17:00, перерыв:
12:00-13:00,выходной: суббота, воскресенье,
официальный сайт организации ss07@r35.tmbreg.ru
адрес электронной почты: ss07@r35.tambov.gov.ru

1.8.15. Администрация Туголуковского сельсовета Жердевского района Тамбовской области
адрес места нахождения: Тамбовская область, Жердевский район,
с.Туголуково, ул.Площадь Революции, д.22
телефон для справок:(47535)3-73-31
информация о графике работы: Пн,вт,ср,чт,пт 8:00-17:00, перерыв:
12:00-13:00,выходной: суббота, воскресенье,
официальный сайт организации ss10@r35.tmbreg.ru
адрес электронной почты: ss10@r35.tambov.gov.ru

1.8.16. Администрация Шпикуловского сельсовета Жердевского

района Тамбовской области
адрес места нахождения: Тамбовская область, Жердевский район,
с.Шпикулово, ул.Проезжая, д.4
телефон для справок:(47535)3-81-68
информация о графике работы: Пн,вт,ср,чт,пт 8:00-17:00, перерыв:
12:00-13:00,выходной: суббота, воскресенье,
официальный сайт организации ss18@r35.tmbreg.ru
адрес электронной почты: ss18@r35.tambov.gov.ru

1.8.17. Администрация города Жердевка
Жердевского района Тамбовской области
адрес места нахождения: Тамбовская область, г.Жердевка,
ул.Первомайская, д.136
телефон для справок:(47535)5-15-57
информация о графике работы: Пн,вт,ср,чт,пт 9:30-17:30, перерыв:
12:30-13:30,выходной: суббота, воскресенье,
официальный сайт организации zherdevka.ru
адрес электронной почты: sovvet@r35.tambov.gov.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Жердевского района Тамбовской области, ее предоставление обеспечивается отделом по управлению муниципальным имуществом и землеустройству администрации района.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган обязан соблюдать установленные ст.7 ФЗ № 210-ФЗ требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Принятие постановления администрации Жердевского района в рамках имеющихся полномочий об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию.

Уведомление об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее - уведомление об отказе в переводе земель или земельных участков);

Уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее также - ходатайство, заявление).

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 предоставления предусмотрена правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными

**правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся
результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Муниципальная услуга предоставляется:

2.6.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги: в течение двух месяцев со дня поступления ходатайства в Уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую вместе с таким ходатайством возвращается заявителю в течение 30 календарных дней со дня его поступления в Уполномоченный орган, с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

2.6.2. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в течение 14 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,
возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их
реквизитов**

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Гражданским кодексом Российской Федерации ([часть 1](#) от 30.11.1994 N 51-ФЗ, [часть 2](#) от 26.01.1996 N 14-ФЗ);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее - ЗК РФ);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральный закон от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую";

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

Законом Тамбовской области от 05.12.2007 № 316-З "О регулировании земельных отношений в Тамбовской области";

Законом Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-З "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области";

Уставом Жердевского района, принятого решением Жердевского районного Совета народных депутатов Тамбовской области от 9 июля 2019г. № 44

Решением Алексеевского сельского Совета народных депутатов Жердевского района Тамбовской области от 24.03.2017 № 5 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»;

Решением Шпикуловского сельского Совета народных депутатов Жердевского района Тамбовской области от 12.09.2016 № 20 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»;

Решением Шпикуловского сельского Совета народных депутатов Жердевского района Тамбовской области от 04.04.2016 № 8 «Об утверждении генерального плана муниципального образования»;

Решением Жердевского городского Совета народных депутатов Жердевского района Тамбовской области от 05.02.2019 № 2 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»

Решением Жердевского городского сельского Совета народных депутатов Жердевского района Тамбовской области от 11.06.2010 № 17 «Об утверждении генерального плана муниципального образования»;

Решением Жердевского районного Совета народных депутатов от 16.02.2012 № 6 Об утверждении схемы территориального планирования муниципального района;

Постановлением администрации Жердевского района от 07.10.2019 № 639 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Жердевского района Тамбовской области";

настоящим Административным регламентом;
иными нормативными правовыми актами.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

1) ходатайство о переводе земель из одной категории в другую (ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя). При подаче заявления представителем физического лица - также доверенность представителя, при подаче заявления представителем юридического лица - документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени данного юридического лица, а именно: копия решения о назначении или об избрании; копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности; оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

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

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

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

2.7. Документы, указанные в [подпунктах 1 - 3 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента заявитель представляет самостоятельно.

Документы, указанные в [подпунктах 4 - 6 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), Уполномоченный орган запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы. Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги

Ходатайство, подготовленное с учетом требований [Федерального закона](#) "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую" к его содержанию, представляется в свободной форме, или по рекомендуемой форме, приведенной в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту.

В ходатайстве в соответствии с [частью 3 статьи 2](#) Федерального закона "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую" указываются:

- 1) кадастровый номер земельного участка;
- 2) категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;
- 3) обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;
- 4) права на земельный участок.

Форму ходатайства заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста _____ (структурного подразделения уполномоченного органа);

у специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2.8. Документ, предусмотренный [подпунктом 4 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись с соответствующим заявлением в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области, информация о местонахождении, контактах и графике работы которой указана в [пункте 1.8.1](#) настоящего Административного регламента.

Документ, предусмотренный [подпунктом 5 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента заявитель вправе получить, обратившись с соответствующим заявлением в Управление ФНС, информация о местонахождении, контактах и графике работы которого указана в [пункте 1.8.2](#) настоящего Административного регламента.

2.9. По выбору заявителя ходатайство представляется в Уполномоченный орган или в МФЦ одним из следующих способов: при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала.

В ходатайстве заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявителю выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в [приложении 2](#) к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты их получения, а также с указанием перечня документов, подлежащих представлению заявителем, если такие документы (сведения) им не представлены.

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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить: не предусмотрен.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.11.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.11.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.11.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в [подпунктах "а" - "г" пункта 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.11.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2020 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.14. Основания для отказа в рассмотрении ходатайства согласно [части 2 статьи 3](#) Федерального закона "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую":

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

Основания для отказа в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее - основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги) в соответствии со [статьей 4](#) Федерального закона "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую":

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 предусмотрено федеральными законами;

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.18. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

2.19. Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.20. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.21. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.

2.22. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

2.22.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.22.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.22.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.22.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.22.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.22.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.23. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.24. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами,

создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.25. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.26. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.26.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.26.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;

2.26.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.26.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.26.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.26.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.26.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

2.26.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.27. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.27.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.27.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.27.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.27.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.28. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.28.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.28.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.28.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.28.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.30. Заявление и документы, указанные в п.п. 2, 5 п. 2.6. настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.31. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

2.31.1. путем направления через личный кабинет регионального портала;

2.31.2. путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.32. Заявление в форме электронного документа подписывается [электронной подписью](#) (простой или усиленной квалифицированной) заявителя (представителя заявителя).

2.33. Заявление от имени юридического лица заверяется [электронной подписью](#):

2.33.1. лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

2.33.2. представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.34. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет регионального портала, а также если заявление подписано усиленной [квалифицированной электронной подписью](#).

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.35. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования регионального портала обеспечивается возможность:

2.35.1. представления документов в электронном виде;

2.35.2. осуществления копирования форм заявлений;

2.35.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.35.4. получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.36. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.37. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.38. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.39. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.40. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.41. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с МФЦ.

2.42. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области не осуществляется.

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

Перечень административных процедур

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

3.1.1. прием и регистрация ходатайства;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

3.1.3. подготовка и принятие акта о переводе земель или земельных участков (об отказе в переводе земель или земельных участков);

3.1.4. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация ходатайства

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган или МФЦ ходатайства с приложением документов, указанных в [пункте 2.6.](#) настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию ходатайства, является ответственный исполнитель организационного отдела администрации района.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация ходатайства, при личном обращении также выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой - приобщается к принятым документам.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день с момента поступления ходатайства в Уполномоченный орган.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является наличие ходатайства.

Ходатайство, поступившее в МФЦ, передается в Уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и Уполномоченным органом.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное ходатайство.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации ходатайства фиксируется в журнале регистрации входящих обращений.

Зарегистрированное ходатайство и прилагаемые к нему документы передаются специалисту, ответственному за данную сферу.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с [пунктом 2.7.](#) настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2. В зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в течение двух дней со дня поступления заявления в Администрацию, при отсутствии оснований для возврата заявления, предусмотренных [пунктом 3.6.](#) настоящего административного регламента, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.3.3. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

3.3.4. УФНС России по Тамбовской области о предоставлении:

3.3.5. выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

3.3.6. выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

3.3.7. Управление градостроительства и архитектуры области о предоставлении выписки из документа территориального планирования или выписки из документации по планировке территории, подтверждающих отнесение объекта к объектам регионального значения;

3.3.8. Администрации сельских советов Жердевского района о предоставлении:

3.3.8.1. утвержденного проекта планировки территории и утвержденного проекта межевания территории;

3.3.8.2. договора о комплексном освоении территории;

3.3.8.3. выписки из документа территориального планирования или выписки из документации по планировке территории, подтверждающих отнесение объекта к объектам местного значения;

3.3.8.4. проекта организации и застройки территории некоммерческого товарищества (в случае отсутствия утвержденного проекта планировки и проекта межевания территории);

3.3.8.5. документа о предоставлении исходного земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, в случае если право на исходный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

3.3.9. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.3.10. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.11. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.3.12. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 7 дней.

Подготовка и принятие акта о переводе земель или земельных участков (об отказе в переводе земель или земельных участков)

3.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление к специалисту отдела по управлению имуществом и землеустройству, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного ходатайства, прилагаемых к нему документов, ответов на межведомственные запросы (в случае их направления).

3.4.1. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

должностным лицом, ответственным за подготовку проекта акта о переводе земель или земельных участков (об отказе в переводе земель или земельных участков), является специалист отдела по управлению имуществом и землеустройству, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее в настоящем пункте - специалист);

3.4.2. Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, выполняемые специалистом:

1) осуществляет проверку ходатайства и документов на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в рассмотрении ходатайства, указанных в [пункте 2.14](#) настоящего Административного регламента, в течение 10 дней со дня поступления таких документов;

2) при наличии оснований для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и передает такой проект на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие решения, в течение 10 дней со дня окончания срока, указанного в [подпункте 1](#) настоящего пункта Административного регламента;

3) при отсутствии оснований для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги, в течение 10 дней со дня поступления к специалисту ходатайства и документов осуществляет их проверку на предмет отсутствия (наличия) оснований, указанных в [пункте 2.15](#) настоящего Административного регламента;

4) по результатам проверки, указанной в [подпункте 3](#) настоящего пункта Административного регламента, в течение 10 дней готовит проект акта о переводе земель или земельных участков (об отказе в переводе земель или земельных участков) и передает такой проект на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие решения;

5) в течение 5 дней со дня подписания одного из документов, указанных в [подпунктах 2, 4](#) настоящего пункта Административного регламента, направляет такой документ специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

6) в течение пяти рабочих дней с даты вступления в силу акта о переводе земель или земельных участков обеспечивает подготовку и направление в Управление Росреестра документа, воспроизводящего сведения, содержащиеся в таком акте, с указанием кадастрового номера земельного участка и установленной категории земель.

3.4.3. Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, выполняемые должностным лицом, уполномоченным на принятие решения: в течение 3 дней со дня поступления на подпись документов, указанных в [подпунктах 2, 4](#) настоящего пункта Административного регламента, принимает соответствующее решение путем подписания таких документов.

3.4.4. Критерием для принятия решения об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в рассмотрении ходатайства, указанных в [пункте 2.14](#) настоящего Административного регламента.

3.4.5. Критерием для принятия решения о переводе земель или земельных участков (об отказе в переводе земель или земельных участков) является отсутствие (наличие) оснований, указанных в [пункте 2.15](#) настоящего Административного регламента.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 43 дня со дня поступления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного ходатайства и прилагаемых к нему документов.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является один из подписанных уполномоченным органом, окончательно оформленных документов:

уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

уведомление об отказе в переводе земель или земельных участков;

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в журнале исходящей корреспонденции.

Документ, являющийся результатом административной процедуры, передается специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту отдела по управлению имуществом и землеустройству администрации Жердевского района.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела по управлению имуществом и землеустройству администрации Жердевского района.

Состав административных действий, входящих в состав административной процедуры:

определение способа выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, после чего - обеспечение выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение 3 дней со дня поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявления в МФЦ, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе или в МФЦ;

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении;

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме на электронную почту заявителя, а также посредством Единого и регионального порталов (при наличии такой возможности).

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается на экземпляре, хранящемся в администрации Жердевского района;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении и реестром внутренних почтовых отправлений администрации Жердевского района;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ.

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя (при наличии такой возможности) - прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения);

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или регионального портала (при наличии такой возможности): прикрепление к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления запроса, проводит проверку указанных сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок не превышающий трех рабочих дня со дня поступления запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок не превышающий трех рабочих дня со дня поступления запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителем уполномоченного органа формируется комиссия, состав, порядок и срок работы которой утверждается распоряжением администрации Жердевского района. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой

отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается главой района и утверждается руководителем уполномоченного органа.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации Жердевского района не реже одного раза в год. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем уполномоченного органа, заместителем главы администрации Жердевского района по компетенции, главой района.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги также может быть осуществлен со стороны граждан, подавших заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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

4.5. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

4.6. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) главы района рассматриваются непосредственно главой. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.7.2. 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;

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.12.1. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.12.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, 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.

5.13.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. 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, и в орган, уполномоченный

составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной
категории земель или перевод земель или
земельных участков в составе таких земель из
одной категории в другую категорию»

В _____
(наименование уполномоченного органа)
от _____
(наименование заявителя, ФИО гражданина)

_____ (адрес, место жительства, реквизиты
_____ документа удостоверяющего личность,
_____ рег. номер записи ЕГРЮЛ, ЕГРИП

_____ ИНН налогоплательщика)
почтовый адрес: _____
телефон _____
адрес электронной почты: _____

Ходатайство

о переводе земель из одной категории в другую (о переводе
земельных участков из состава земель одной категории в другую)

Прошу перевести (отнести) земельный участок с кадастровым номером

_____ из (к) категории земель _____
в категорию земель _____
для _____

_____ (указывается обоснование перевода земельного участка)
земельный участок предоставлен _____

_____ (указывается правообладатель земельного участка)
на праве _____
_____ (указывается вид права, на котором предоставлен земельный
участок)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,
прошу выдать (направить) :

нарочно в МФЦ

нарочно в Уполномоченном органе

посредством почтовой связи

*Подтверждаю свое согласие (а также согласие представляемого мною лица) на обработку персональных данных, включая 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 "Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения", в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе уполномоченным органом местного самоуправления, в целях предоставления указанной муниципальной услуги.

*Указанное согласие на обработку персональных данных является примерным, его содержание определяется органами местного самоуправления самостоятельно.

" ___ " _____ 202__ г.

Заявитель (представитель) _____

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)
(подпись)

" ___ " _____ 202__ г.

_____ (подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

Приложение 2
к [Административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных
участков в составе таких земель
к определенной категории земель
или перевод земель или земельных
участков в составе таких земель
из одной категории в другую категорию»

РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

(ФИО заявителя/представителя)

1. Представленные документы

| N п/п | Наименование документа | Кол-во листов | Примечание |
|----------|------------------------|---------------|------------|
| | | | |

2. Недостающие документы, при непредставлении которых принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

| N п/п | Наименование документа |
|----------|---|
| | копия документа, удостоверяющего личность |
| | документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (если заявление подается представителем заявителя) |
| | 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 |

Заявителю разъяснены последствия:

- не предоставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки;

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя /представителя)

Документы принял на _____ листах и зарегистрировал в журнале регистрации

от _____ N _____

(дата)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. специалиста)