

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Перевод земель из одной категорию в другую»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент «Переводу земель из одной категории в другую» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по рассмотрению ходатайств о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и прилагаемых материалов (далее – муниципальная услуга).

1.2. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации. (Российская газета, 25 декабря 1993, № 237);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001, № 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 21 декабря 2004 г. N 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 52 (часть 1), ст. 5276);

Федеральным законом от 18 июня 2001г № 78-ФЗ «О землеустройстве» (Российская газета, 23 июня 2001 г. № 118–119; Собрание законодательства Российской Федерации, 25 июня 2001, № 26, ст. 2582);

Законом Удмуртской Республики от 13.12.2005 г. «О некоторых вопросах перевода земель или земельных участков в Удмуртской Республике из одной категории в другую».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом управления муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Вавожский район» (далее – орган предоставления).

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвует автономное учреждение «МФЦ в Вавожском районе» (далее - уполномоченный орган).

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Акт о переводе либо об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

- возврат ходатайства с прилагаемыми материалами, путем подготовки письма с обоснованием отказа в рассмотрении.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.7. Получателями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, заинтересованные в переводе земель или земельных участков из одной категорию в другую и имеющие такое право в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (далее – заявители)

**2. Требования к порядку предоставления государственной услуги**

2.1. Информация о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной и предоставляется:

- в органе предоставления;

- в уполномоченном органе;

- в средствах массовой информации, в сети Интернет, по с телефону.

2.2. Консультации о предоставлении услуги можно получить: ежедневно кроме выходных

дней с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup> , перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup> по адресу: Удмуртская Республика, Вавожский

район, с. Вавож, ул. Интернациональна, д.45а, 1-й этаж, каб. № 2, тел. 2-21-01; 2-13-50. Адрес в сети Интернет: официальный сайт муниципального образования «Вавожский район» <http://vavozh-raion.udmurt.ru>. Адрес электронной почты: E-mail: adm-vav@udm.net.

2.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

2.4. Продолжительность консультации не должна превышать 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок не более 10 минут.

2.5. Время работы специалиста с заявителем составляет не более 15 минут.

2.6. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При информировании по обращениям, поступившим по электронной почте, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.7. Для получения государственной услуги Заявитель направляет почтовым отправлением или доставляет лично письменное ходатайство на имя главы Администрации муниципального образования «Вавожский район» о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее - ходатайство). В ходатайстве о переводе указывается:

- фамилия, имя, отчество паспортные данные и адрес места жительства заявителя – для физического лица;

полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя, его юридический адрес и местоположение, ИНН, банковские реквизиты – для юридического лица;

- категория земель, перевод которых предполагается осуществить, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;

- сведения о местоположении (адрес или иные ориентиры) и площади переводимых земель ;

- обоснование и цель перевода земель из состава земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию;

- права на земли сельскохозяйственного назначения.

2.8. Документы, прилагаемые к ходатайству:

- справка территориального органа федерального органа исполнительной власти по Удмуртской Республике, осуществляющего функции по землеустройству, государственному мониторингу земель, относительно сведений о землях, перевод которых предполагается осуществить;

- схематическая карта (план) земель, подлежащих переводу из одной категории в другую, описание границ указанных земель;

- сведения о кадастровой стоимости земель среднерайонного уровня, а также кадастровой стоимости земель, подлежащих переводу из одной категории в другую;

- сведения о принадлежности земель, подлежащих переводу из одной категории в другую, к особо ценным продуктивным сельскохозяйственным угодьям, указанным пункте 4 статьи 79 Земельного кодекса Российской Федерации;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не позднее, чем за один месяц до даты подачи ходатайства;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее, чем за один месяц до даты подачи ходатайства;

- заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
- согласие правообладателей земель, перевод которых предполагается осуществить в другую категорию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- расчеты потерь сельскохозяйственного производства.

## 2.9. Основания отказа в рассмотрении ходатайства

Ходатайства не рассматриваются в случае, если:

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

2.10. Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую не допускается в случае:

- запрета либо ограничения на такой перевод, установленные федеральными законами;
- наличия отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
- несоответствие испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

## 3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги дано в блок-схеме приложения №1 к настоящему административному регламенту.

### 3.2. Уполномоченный специалист:

- регистрирует поступившее ходатайство в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей с указанием даты и времени приема, наименования заявителя, содержания обращения и порядкового номера;
- проверяет представленный пакет документов, определяет соответствие документов установленным требованиям и принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги или дает мотивированные пояснения о невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги;
- оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах;
- формирует дело по заявлению и передает его старшему специалисту Администрации муниципального образования «Вавожский район» для направления в орган предоставления позже следующего после приема документов дня.

3.3. Руководитель органа предоставления в день получения рассматривает сформированное дело, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на исполнение специалисту.

3.4. При соответствии ходатайства и содержания документов требованию пункта 2.8. настоящего Административного регламента и действующему законодательству, специалист готовит проект Акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

Акт должен содержать сведения:

- основания изменения категории земель;
- границы и описание местоположения земель, для земельных участков также их площадь и кадастровые номера;
- категория земель, перевод из которой осуществляется;
- категория земель, перевод в которую осуществляется.

3.5. Руководитель органа исполнения передает акт в уполномоченный орган.

3.6. Уполномоченный специалист выдает акт заявителю.

## 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником органа исполнения, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента и иных нормативных документов.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер или внеплановый характер (по обращению заявителя).

4.3. В случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством .

### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов:

- руководителю уполномоченного органа;
- в судебные органы.

5.2. Жалобы граждан подлежат обязательному рассмотрению руководителем уполномоченного органа.

5.3. Жалобы могут быть поданы устно, письменно или посредством факсимильной связи. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, либо направлена по почте.

5.4. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, двух рабочих дней с момента поступления и рассматривается в срок не позднее одного месяца со дня получения.

5.5. Результаты рассмотрения жалобы сообщается заявителю.

5.6. Жалоба не рассматривается в случаях, если:

- не указаны: фамилия и (или) почтовый адрес заявителя;
  - обжалуется судебное решение (жалоба возвращается, с разъяснением порядка обжалования судебного решения);
  - в тексте содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
  - текст не поддается прочтению.
- содержится вопрос, на который заявителю ранее давались письменные ответы;

5.7. Жалоба может направляться в суды общей юрисдикции, либо в арбитражные суды, если затрагиваются права и интересы заявителей в сфере предпринимательской или экономической деятельности.

**Блок схема предоставления муниципальной услуги**

