РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЕНЧУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.10.2015 ст. Зеленчукская № 504

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения», согласно приложению.
2. Разместить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения» на официальном сайте администрации Зеленчукского муниципального района в сети Интернет www.zelenchukadmin.ru.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Зеленчукского муниципального района, курирующего данные вопросы.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава администрации Зеленчукского

муниципального района С.И. Самоходкин

Приложение к постановлению

администрации Зеленчукского

муниципального района

от 16.10.2015 № 504

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод 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, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Зеленчукского муниципального района.

1.3. Отдел сельского хозяйства, охраны окружающей среды и земельных отношений администрации Зеленчукского муниципального района или МФЦ осуществляет функции информирования и консультирования граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги, приема от заявителей документов, необходимых для получения услуги, первичной их обработки, контроля за сроками прохождения документов, а также выдачи заявителям документа Администрации по итогам предоставления Муниципальной услуги.

1.4. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги являются;

1) граждане Российской Федерации;

2) иностранные граждане и лица без гражданства;

3) российские и иностранные юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать;

1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

2) опекуны недееспособных граждан;

3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Зеленчукского муниципального района. Исполнителем муниципальной услуги является отдел сельского хозяйства, охраны окружающей среды и земельных отношений администрации Зеленчукского муниципального района (далее — отдел).

Местонахождение администрации Зеленчукского муниципального района (далее — администрация): ул. Ленина, 81, ст. Зеленчукская, Зеленчукский муниципальный район, Карачаево-Черкесская Республика, Российская Федерация.

Администрация работает по следующему графику: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00 часов, перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час; приемные дни: понедельник, вторник с 8-00 до 17-00 часов, перерыв на обед с 12-00 до 13-00; суббота, воскресенье — выходные дни.

Адрес официального сайта администрации Зеленчукского муниципального района в сети «Интернет»: http://www.http://zelenchukadmin.ru/.

Контактные телефоны:

Приемная главы администрации – (87878) 5-12-45.

E-mail администрации: [zelenadm@mail.ru](mailto:zelenadm@mail.ru).

Начальник отдела – (87878) 5-44-49.

Специалисты отдела – (87878) 5-12-30, (87878)5-24-71

E-mail отдела: zelselxoz@mail.ru.

1.6. Консультации о предоставлении муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела, в должностные обязанности которых входит прием заявлений на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

1.7. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.8. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником и специалистами отдела:

* 1. по личному обращению;
  2. по письменному обращению;
  3. по телефону;
  4. по электронной почте.

1.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) требования к документам, прилагаемым к заявлению;

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки исполнения муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;

6) иные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию. Письменный ответ подписывается главой или заместителем главы администрации и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.5 настоящего Административного регламента.

1.11. При ответах на телефонные звонки специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

1.13. При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту отдела, или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.14. Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на информационных стендах, а также на официальном сайте администрации Зеленчукского муниципального района.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги

2.1.1. Информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении отдела сельского хозяйства, охраны окружающей среды и земельных отношений администрации Зеленчукского муниципального района или МФЦ, а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт). Также информацию можно получить посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

2.1.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

1) Достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставления информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

2.1.3. На информационных стендах отдела сельского хозяйства, охраны окружающей среды и земельных отношений администрации Зеленчукского района, и МФЦ, а также на официальном сайте администрации Зеленчукского района, и МФЦ размещается следующая информация:

1) О порядке предоставления Муниципальной услуги;

2) форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

4) режим работы администрации Зеленчукского района, МФЦ;

5) адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

6) адрес официального сайта администрации Зеленчукского района, МФЦ;

7) номера телефонов и адреса электронной почты администрации Зеленчукского района, МФЦ.

2.1.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

1) Информационными стендами;

2) стульями и столами для оформления документов.

2.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Муниципальной услуги

2.2.1.Консультации предоставляются специалистами отдела сельского хозяйства, охраны окружающей среды и земельных отношений администрации Зеленчукского района, и специалистами МФЦ при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

2.2.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) О перечне документов, представляемых для получения Муниципальной услуги;

2) о времени приема документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) о сроке предоставления Муниципальной услуги.

2.2.3. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время.

Все консультации, а также предоставленные специалистами отдела сельского хозяйства, охраны окружающей среды и земельных отношений администрации Зеленчукского района, и МФЦ в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

Специалист отдела сельского хозяйства, охраны окружающей среды и земельных отношений администрации Зеленчукского района, или специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист отдела сельского хозяйства, охраны окружающей среды и земельных отношений администрации Зеленчукского района, МФЦ осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела сельского хозяйства, охраны окружающей среды и земельных отношений администрации Зеленчукского района, или МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы отдела сельского хозяйства, охраны окружающей среды и земельных отношений администрации Зеленчукского района, или МФЦ.

При ответах на телефонные звонки специалист отдела сельского хозяйства, охраны окружающей среды и земельных отношений администрации Зеленчукского района, или специалист МФЦ, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста отдела сельского хозяйства, охраны окружающей среды и земельных отношений администрации Зеленчукского района, или специалиста МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2.4. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации отдела сельского хозяйства, охраны окружающей среды и земельных отношений администрации Зеленчукского района, или МФЦ обязан ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации Зеленчукского муниципального района.

3. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование Муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Зеленчукского муниципального района с участием МФЦ.

3. Результат предоставления Муниципальной услуги:

1) постановление Администрации о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

2) ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

1) личное обращение;

2) письмом;

3) через законного представителя;

4) в электронном виде посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru

5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;

Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в земельный кодекс»;

Закон Карачаево-Черкесской Республики от 14.05.2015 № 30 «О перераспределении полномочий в сфере земельных отношений между органами местного самоуправления поселений Карачаево-Черкесской Республики и органами государственной власти Карачаево-Черкесской Республики»;

Закон Карачаево-Черкесской Республики от 14.05.2015 № 29 «О внесении изменений в Закон Карачаево-Черкесской Республики «Особенности регулирования земельных отношений в Карачаево-Черкесской Республике»;

Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 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»;

Положение администрации Зеленчукского муниципального района.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги:

1) выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, или кадастровый паспорт такого земельного участка;

(в ред. Федеральных законов от 13.05.2008 N 66-ФЗ, от 20.03.2011 N 41-ФЗ)

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица, либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

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

5) 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.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

1. с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2. к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям земельного законодательства (в ред. Федерального закона от 21.07.2005 N 111-ФЗ);

3. Заявление, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным частью 2 настоящей статьи, подлежит возврату заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления для рассмотрения.

4. По результатам рассмотрения заявления исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления принимается постановление о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, либо постановление об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения в следующие сроки:

1) в течение трех месяцев со дня поступления заявления, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, - Правительством Российской Федерации;

2) в течение двух месяцев со дня поступления заявления - исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления.

5. Постановление о переводе земель или земельных участков должно содержать следующие сведения:

1) основания изменения категории земель;

2) границы и описание местоположения земель, для земельных участков также их площадь и кадастровые номера;

3) категория земель, перевод из которой осуществляется;

4) категория земель, перевод в которую осуществляется.

6. Постановление о переводе земель или земельных участков не может быть принято на определенный срок.

7. Постановление о переводе земель или земельных участков либо постановление об отказе в переводе земель или земельных участков направляется заинтересованному лицу в течение четырнадцати дней со дня принятия такого постановления.

8. Постановление о переводе земель или земельных участков, либо постановление об отказе в переводе земель или земельных участков может быть обжалован в суд.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) установления в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

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

3) установления несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации (в ред. Федерального закона от 04.12.2006 N 201-ФЗ).

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги:

1) установления в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

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

3) установления несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации (в ред. Федерального закона от 04.12.2006 N 201-ФЗ).

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания - Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Срок предоставления Муниципальной услуги:

В течение одного месяца со дня регистрации заявления в администрации Зеленчукского муниципального района или МФЦ о предоставлении Муниципальной услуги.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги:

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги:

1. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 15 минут.

2. При получении результатов на предоставление более одной Муниципальной услуги максимальный срок выдачи документов увеличивается на 10 минут для каждой Муниципальной услуги.

15. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги:

В день обращения в администрацию Зеленчукского муниципального района или МФЦ.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги:

1. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

3. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

5. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Запрещается требовать от заявителя:

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. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами Зеленчукского муниципального района находятся в распоряжении администрации Зеленчукского муниципального района, иных государственных органов и органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация заявления с комплектом документов. Сбор сведений;
2. рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
3. проведение экспертизы документов;
4. издание постановления администрации Зеленчукского муниципального района о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;
5. выдача постановления администрации Зеленчукского муниципального района о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

4.1. Прием и регистрация ходатайства с комплектом документов. Сбор сведений.

4.1.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию Зеленчукского района или МФЦ с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 6 раздела 3. «СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ» настоящего Административного регламента.

4.1.2. Специалист отдела сельского хозяйства, охраны окружающей среды и земельных отношений администрации Зеленчукского муниципального района или МФЦ, осуществляющий прием документов:

1. устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
2. осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:
3. копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;
4. тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;
5. имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
6. в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;
7. документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
8. не истек срок действия документа;
9. помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;

3) предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

4.1.3. Заявление (форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается специалистом отдела сельского хозяйства охраны окружающей среды и земельных отношений администрации Зеленчукского муниципального района или специалистом отдела приема и выдачи документов МФЦ, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции (форма журнала регистрации входящей корреспонденции приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту) и передается в аналитический отдел МФЦ.

4.1.4. Специалист отдела сельского хозяйства охраны окружающей среды и земельных отношений администрации Зеленчукского муниципального района или специалист МФЦ в порядке межведомственного информационного взаимодействия подготавливает и направляет:

1) межведомственный запрос в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике о регистрации прав на земельный участок в случае, если такие сведения не представлены заявителем;

2) межведомственный запрос в отдел сельского хозяйства охраны окружающей среды и земельных отношений администрации Зеленчукского муниципального района об определении возможности перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

3) межведомственный запрос в орган, осуществляющий государственную экологическую экспертизу в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами, о даче заключения о возможности перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в случае, если такое заключение не представлено заявителем.

Межведомственный запрос направляется за подписью главы Зеленчукского муниципального района или директора МФЦ.

4.1.5. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющей межведомственный запрос;

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

3) наименование Муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Зеленчукского муниципального района;

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

4.1.6. Отдел сельского хозяйства, охраны окружающей среды и земельных отношений администрации Зеленчукского муниципального района или МФЦ не позднее следующего рабочего дня после получения ответа на межведомственный запрос от управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике, от органа, осуществляющего государственную экологическую экспертизу в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами, передает заявление с комплектом документов в Управление для рассмотрения и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

4.1.7. При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги в отношении двух и более земельных участков максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

4.1.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в отделе сельского хозяйства, охраны окружающей среды и земельных отношений администрации Зеленчукского муниципального района или МФЦ.

4.1.9. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

4.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в отдел сельского хозяйства, охраны окружающей среды и земельных отношений администрации Зеленчукского муниципального района.

4.2.2. Начальник отдела сельского хозяйства, охраны окружающей среды и земельных отношений администрации Зеленчукского муниципального района в течение одного рабочего дня принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, определяет специалиста, ответственного за проведение административных процедур.

4.2.3. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пяти) рабочих дней.

4.3. Проведение экспертизы документов.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту отдела сельского хозяйства, охраны окружающей среды и земельных отношений администрации Зеленчукского муниципального района от начальника Отдела.

4.3.2. Специалист отдела сельского хозяйства, охраны окружающей среды и земельных отношений администрации Зеленчукского муниципального района в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления и документов проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

4.3.3. В случае поступления от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги, определения или решения суда, выявления недостатков в оформлении документов (отсутствия необходимых документов), если исправить такие недостатки или запросить необходимые документы можно без участия заявителя, администрация Зеленчукского муниципального района письменно уведомляет МФЦ о приостановлении предоставления Муниципальной услуги с указанием срока, на который приостанавливается предоставление услуги.

Специалист отдела сельского хозяйства, охраны окружающей среды и земельных отношений администрации Зеленчукского муниципального района или специалист аналитического отдела МФЦ уведомляет заявителя (по телефону, если нет возможности по телефону, то письменно) о приостановлении предоставления услуги и на какой срок.

4.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 8 раздела 3. «СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ» настоящего Административного регламента, администрация Зеленчукского муниципального района готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги и направляет заявителю

Заявление, не подлежащее рассмотрению по основаниям, указанным в абзацах 2 и 3 пункта 8 раздела 3. «СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ», подлежит возврату заявителю в течение 30 (тридцать) дней со дня его регистрации в администрации Зеленчукского муниципального района или МФЦ, с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления к рассмотрению.

4.3.5. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пяти) рабочих дней.

4.4. Издание постановления администрации Зеленчукского муниципального района о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

4.4.1. Специалист отдела сельского хозяйства, охраны окружающей среды и земельных отношений администрации Зеленчукского муниципального района в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему документов, готовит проект постановления администрации Зеленчукского муниципального района о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

4.4.2. Согласование, подписание, регистрация, размножение и рассылка постановлений Администрации осуществляется в порядке и сроки, установленные администрацией Зеленчукского муниципального района.

4.4.3. Копия постановления направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

4.4.4. Общий срок исполнения административной процедуры не может превышать 7 (семь) рабочих дней.

4.5. Выдача документов.

4.5.1. Основанием для начала выдачи документов (копии постановления администрации Зеленчукского муниципального района) является поступление специалисту отдела сельского хозяйства, охраны окружающей среды и земельных отношений администрации Зеленчукского муниципального района или специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

4.5.2. Специалист отдела сельского хозяйства, охраны окружающей среды и земельных отношений администрации Зеленчукского муниципального района или специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

4.5.3. Специалист отдела сельского хозяйства, охраны окружающей среды и земельных отношений администрации Зеленчукского муниципального района или специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

4.5.4. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется их непосредственными руководителями, а также уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

5.2. Руководители органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, организуют работу по предоставлению Муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению сотрудников, несут персональную ответственность за исполнение письменных обращений граждан, соблюдение законности.

5.3. Сотрудник администрации Зеленчукского муниципального района, МФЦ несет персональную ответственность за сохранность документов, полученных от заявителя, правильность и полноту их оформления, соблюдение срока исполнения процедур, достоверность, правильность и своевременность внесения сведений в информационную систему администрации Зеленчукского муниципального района, МФЦ.

5.4. Сотрудник администрации несет персональную ответственность за сохранность документов, переданных ему для исполнения, соблюдение срока исполнения процедур, законность подготовленных им документов.

5.5. Обязанности сотрудников администрации Зеленчукского муниципального района и МФЦ по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных обязанностях.

5.6. Должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Зеленчукского муниципального района, или его заместителями.

5.7. Заместитель главы администрации Зеленчукского муниципального района, курирующий соответствующее направления деятельности, осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, который включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги.

5.8. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Зеленчукского муниципального района, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Зеленчукского муниципального района.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов отдела сельского хозяйства, охраны окружающей среды и земельных отношений администрации Зеленчукского муниципального района и МФЦ подаются главе администрации Зеленчукского муниципального района и директору МФЦ. Жалоба на решения, принятые директором МФЦ, подается в Администрацию Зеленчукского муниципального района.

6.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Жалоба, поступившая в МФЦ, Администрацию подлежит рассмотрению главой администрации Зеленчукского муниципального района, директором МФЦ, должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, должностного лица Администрации, специалиста МФЦ 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, либо отказе в удовлетворении жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.9. Заявитель также вправе обратиться с обращением в Администрацию и должностным лицам Администрации в порядке, определенном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Управляющий делами администрации

Зеленчукского муниципального района Ф.А. Кагиева