



**Российская Федерация  
Челябинская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 31.12.2015 г. № 939**

**г. Южноуральск**

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

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)».

2. Считать утратившим силу постановление администрации Южноуральского городского округа от 29.06.2012 г. № 351/12 «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)».

3. Управлению делами администрации городского округа (Трапезникова Д.Б.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальный Южноуральск» и на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по строительству и городскому хозяйству Клипу С.Б.

Глава Южноуральского  
городского округа

А.В. Лазарев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Южноуральского городского  
округа  
от 31.12.2015 г. № 939

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных  
участков в составе таких земель из одной категории в другую (за  
исключением земель сельскохозяйственного назначения)»**

**I. Общие положения**

**Общие сведения о муниципальной услуге**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков в составе таких земель, находящихся в муниципальной собственности Южноуральского городского округа (за исключением земель сельскохозяйственного назначения), из одной категории в другую (далее – муниципальная услуга), а также создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Заявителем является получатель муниципальной услуги или его представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области взаимодействовать с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги.

**Порядок информирования о правилах предоставления  
муниципальной услуги**

4. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в отделе Главного архитектора администрации Южноуральского городского округа;
- на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа;
- в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Южноуральского

городского округа (далее - МФЦ).

5. Информация о:

- местах нахождения и графике работы Администрации Южноуральского городского округа и отдела Главного архитектора администрации Южноуральского городского округа,
- справочные телефоны отдела Главного архитектора администрации Южноуральского городского округа,
- адрес электронной почты и официального сайта Администрации Южноуральского городского округа и отдела Главного архитектора администрации Южноуральского городского округа содержатся в Приложении 1 к административному регламенту.

- Информация о:

- местах нахождения и графике работы МФЦ,
- справочные телефоны МФЦ (в том числе номер телефона-автоинформатора),
- адрес электронной почты и официального сайта МФЦ,
- адрес электронной почты органа местного самоуправления содержатся в Приложении 1 к административному регламенту.

6. Указанная в пункте 5 настоящего регламента информация, а также порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги содержится также на стендах в здании уполномоченного органа, на сайте уполномоченного органа по адресу [www.u-uralsk.com](http://www.u-uralsk.com).

7. Информирование и консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по телефону, по электронной почте, с использованием средств сети Интернет, при личном обращении заявителей в уполномоченный орган, при личном обращении заявителей в МФЦ. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- категории получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- режим работы уполномоченного органа (МФЦ), время приема и выдачи документов;
- срок рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

8. Заявитель может представить письменное обращение лично в администрацию Южноуральского городского округа, направить его почтовым отправлением, или по электронной почте.

9. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются специалистом отдела Главного архитектора, ответственным за выполнение услуги, с учетом

времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации обращения в администрации Южноуральского городского округа.

Информирование при письменном обращении заявителей в МФЦ

10. Заявитель может представить письменное обращение лично в МФЦ, направить его почтовым отправлением или по электронной почте.

11. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ.

Информирование заявителей по телефону отдела Главного архитектора

12. Информирование заявителей по телефону о порядке, способах и условиях получения услуги осуществляется специалистами отдела Главного архитектора а по номеру единого справочного телефона в часы работы отдела Главного архитектора.

13. При ответах на телефонные звонки специалист отдела Главного архитектора, ответственный за выполнение услуги, подробно, в вежливой и корректной форме информирует заявителей по интересующим их вопросам.

14. Специалист отдела Главного архитектора, ответственный за выполнение услуги, при получении запроса:

- называет организацию, которую он представляет;
- представляется и называет свою должность;
- предлагает абоненту представиться;
- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает абоненту перезвонить в определенный день и в определенное время;

- к назначенному сроку подготавливает ответ по вопросам заявителей в случае необходимости при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с заключаемыми соглашениями).

15. В случае, если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством единого справочного телефона, специалист отдела Главного архитектора, ответственный за выполнение услуги, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в отдел Главного архитектора и требования к оформлению обращения.

Информирование заявителей по телефону МФЦ

16. Информирование заявителей по телефону о порядке, способах и условиях получения услуги осуществляется:

- сотрудниками МФЦ по номеру единого справочного телефона МФЦ в часы работы МФЦ;
- с использованием телефона – автоинформатора МФЦ в нерабочее время.

17. При ответах на телефонные звонки сотрудники МФЦ, ответственные за информирование, подробно, в вежливой и корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

18. Время разговора не должно превышать 10 минут.

19. Сотрудники МФЦ, ответственные за информирование, при получении запроса:

- называют организацию, которую они представляют;
  - представляются и называют свою должность;
  - предлагают абоненту представиться;
  - выслушивают и уточняют при необходимости суть вопроса;
  - вежливо, корректно и лаконично дают ответ по существу вопроса;
  - при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагают абоненту перезвонить в определенный день и в определенное время;
- к назначенному сроку подготавливают ответ по вопросам заявителей в случае необходимости при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с заключаемыми соглашениями).

20. Во время разговора ответственные за информирование сотрудники МФЦ должны произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

21. В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством единого справочного телефона, сотрудник МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в МФЦ и требования к оформлению обращения.

#### Информирование при личном обращении заявителей в отдел Главного архитектора

22. При личном обращении заявителей информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги предоставляется специалистом отдела Главного архитектора, ответственным за выполнение услуги, в форме консультаций.

23. При устном личном обращении заявителей специалист отдела Главного архитектора, ответственный за выполнение услуги обязан:

- предложить заявителю представиться;
- выслушать вопрос;
- уточнить у заявителя, какие сведения ему необходимы и в какой форме он желает получить ответ;

- определить уровень сложности запроса;
- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для заявителя.

24. По просьбе заявителя специалист отдела Главного архитектора, ответственный за выполнение услуги, предоставляет для ознакомления административный регламент.

25. В случае если устный ответ на запрос не носит исчерпывающего характера, заявителю разъясняется порядок направления запроса в письменной форме, а также другие способы получения информации в соответствии с действующим законодательством.

26. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист отдела Главного архитектора, ответственный за выполнение услуги, назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

#### Информирование при личном обращении заявителей в МФЦ.

27. При личном обращении заявителей информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги предоставляется сотрудниками МФЦ, ответственными за информирование, в форме консультаций.

28. При устном личном обращении заявителей сотрудник МФЦ, ответственный за информирование, обязан:

- предложить заявителю представиться;
- выслушать вопрос;
- уточнить у заявителя, какие сведения ему необходимы и в какой форме он желает получить ответ;
- определить уровень сложности запроса;
- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для заявителя.

29. По просьбе заявителя сотрудник МФЦ, ответственный за информирование, предоставляет для ознакомления административный регламент.

30. В случае если устный ответ на запрос не носит исчерпывающего характера, заявителю разъясняется порядок направления запроса в письменной форме, а также другие способы получения информации в соответствии с действующим законодательством.

31. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник МФЦ, ответственный за информирование (консультирование), назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

#### Публичное информирование заявителей отделом Главного архитектора

32. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа.

33. На Интернет-сайте администрации Южноуральского городского

округа должна содержаться следующая информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги:

- местонахождение, схема проезда, номер единого справочного телефона адрес электронной почты, почтовый адрес уполномоченного органа и график приема заявителей в уполномоченном органе.
- местонахождение, график работы, номера справочных телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур.
- порядок информирования о ходе предоставления соответствующей муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) уполномоченных органов и их должностных лиц, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их сотрудников, принимаемых и совершаемых при предоставлении услуги;
- фамилия, имена, отчества (последнее - при наличии) ответственных сотрудников уполномоченного органа.

#### Публичное информирование заявителей МФЦ

34. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в МФЦ, в буклетах, брошюрах, информационных листках.

35. На Интернет-сайте МФЦ должна содержаться следующая информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги:

- местонахождение, схема проезда, номера единого справочного телефона и телефона - автоинформатора, адрес электронной почты, почтовый адрес и график приема заявителей в МФЦ;
- местонахождение, график работы, номера справочных телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги на базе МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями он-лайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги на базе МФЦ;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ (в виде блок-схемы);
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе с указанием среднего времени ожидания в очереди, времени приема документов и т.д.;
- порядок информирования о ходе предоставления соответствующей муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) уполномоченных органов и их должностных лиц, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их сотрудников, принимаемых и совершаемых при предоставлении услуги;
- ответы на часто задаваемые вопросы получателей муниципальной услуги, предоставляемой на базе МФЦ;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) ответственных сотрудников МФЦ.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

36. Муниципальная услуга «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)»

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом Главного архитектора администрации Южноуральского городского округа.

### **Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

38. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) и ее территориальные органы (далее – орган кадастрового учета) – в части предоставления сведений о правах на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастровой выписке на объект недвижимости;

- Министерство по радиационной и экологической безопасности Челябинской области – в части предоставления государственной экологической экспертизы;

- МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, выдаче результата предоставления услуги (Постановление администрации о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую; акт об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую).

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

39. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Постановление администрации о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

- акт об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

40. Через администрацию Южноуральского городского округа:

40.1. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 55 настоящего административного регламента, составляет не позднее пяти рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, принятых у заявителя.

40.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет пять рабочих дней с момента поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

41. Через МФЦ:

41.1. Срок ожидания в очереди при подаче документов в МФЦ не должен превышать 30 минут.

41.2. Срок регистрации обращения заявителя в МФЦ не должен превышать 10 минут.

41.3. Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут, в случае если заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов.

41.4. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 55 настоящего административного регламента, составляет не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заявления и

документов, принятых у заявителя. Межведомственный запрос, зависящий от информации, полученной по ранее отправленному запросу, направляется в день получения ответа на данный запрос.

41.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет пять рабочих дней с момента поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

42. Срок принятия решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую составляет 45 дней с момента получения уполномоченным органом полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

43. Срок уведомления заявителя о принятом уполномоченным органом решении составляет два дня с момента принятия соответствующего решения таким органом.

44. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 дней с момента приема и регистрации заявления в администрации Южноуральского городского округа.

45. Исчисление сроков, указанных в настоящем регламенте, начинается на следующий день после календарной даты, в которую произошло событие, явившееся основанием для начала исчисления соответствующего срока.

45.1. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день, т.е. окончание срока переносится на такой день.

45.2. Если срок установлен для совершения какого-либо действия, оно может быть выполнено до двадцати четырех часов последнего дня срока. Однако если это действие должно быть совершено в организации, то срок истекает в тот час, когда в этой организации по установленным правилам прекращаются соответствующие операции.

45.3. Письменные заявления и извещения, сданные в организацию связи до двадцати четырех часов последнего дня срока, считаются сделанными в срок.

#### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

46. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

2. Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

4. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

47. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган либо МФЦ:

– ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

– копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

– доверенность, если за предоставлением услуги обращается представитель. Примерная форма доверенности представлена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту;

– 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;

– письменное согласие получателя услуги по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту на обработку персональных данных лица в целях запроса недостающих документов (сведений из документов), указанных в п. 48 настоящего административного регламента, если с заявлением о предоставлении услуги обращается доверенное лицо получателя услуги.

48. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

49. Ходатайство составляется в единственном экземпляре – оригинале. Ходатайство может быть заполнено от руки самим заявителем или сотрудником уполномоченного органа. В последнем случае заявитель вписывает в ходатайство от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

50. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 47 настоящего административного регламента, по собственной инициативе при обращении в уполномоченный орган либо МФЦ.

51. В случае если документы, указанные в пункте 47 настоящего административного регламента, были представлены заявителем самостоятельно, сотрудник уполномоченного органа (МФЦ) обязан принять данные документы и приобщить его к общему комплекту документов.

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и**

**запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

52. К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

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

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

- 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;

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

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

53. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

53.1. предоставление заявителем неправильно оформленных документов;

53.2. отсутствие в заявлении незаполненных обязательных полей, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;

53.3. отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

54. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

54.1. недействительность предоставленных заявителем документов;

54.2. установление в соответствии с федеральными законами ограничений перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

54.3. наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

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

54.5 Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

#### **Основания для возобновления предоставления муниципальной услуги**

55. Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является прекращение действия обстоятельств, с учетом которых она была прекращена.

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

56. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является проведение государственной экологической экспертизы. Результатом государственной экологической экспертизы является заключение государственной экологической экспертизы

Государственная экологическая экспертиза осуществляется Министерством по радиационной и экологической безопасности Челябинской области.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

57. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **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**

58. Требования к помещению отдела Главного архитектора:

58.1. Вход в здание отдела Главного архитектора должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

58.2. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

58.3. Место приема заявителя должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

58.4. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела Главного архитектора, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

58.5. Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

58.6. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

59. Требования к помещениям МФЦ:

59.1. Вход в здание МФЦ должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок.

59.2. На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки не менее 5 автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

59.3. Прием заявителей и оказание услуги в МФЦ осуществляется в обособленных местах приема (кабинках, стойках, секциях).

59.4. Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

59.5. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника МФЦ, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

59.6. При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику.

59.7. Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов.

59.8. Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

59.9. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

60. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении 5 к настоящему административному регламенту:

1. Прием и регистрация в администрации Южноуральского городского округа документов, необходимых для перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

2. Направление специалистом отдела Главного архитектора межведомственного запроса в органы государственной власти или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3. Принятие администрацией Южноуральского городского решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую или решения об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

4. Уведомление заявителя о принятом решении.

61. Оказание муниципальной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении 5 к настоящему административному регламенту:

1) Прием и регистрация в МФЦ документов, необходимых для предоставления услуги;

2) Направление сотрудником МФЦ межведомственного запроса в органы государственной власти или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) Уведомление заявителя через МФЦ о принятом решении.

#### **Прием и регистрация в уполномоченном органе документов, необходимых для перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую**

62. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Южноуральского городского округа.

63. Обращение заявителя в администрацию Южноуральского городского округа может осуществляться:

63.1. путем направления заявления и иных документов по почте, курьером или экспресс – почтой;

63.2. путем подачи заявления и иных документов при личном приеме.

#### **Прием и регистрация в МФЦ документов, необходимых для оказания услуги**

64. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

65. Обращение заявителя в МФЦ может осуществляться:

65.1. путем направления заявления и иных документов по почте, курьером или экспресс – почтой;

65.2. путем подачи заявления и иных документов при личном приеме.

Прием и регистрация документов в администрации Южноуральского городского округа, направленных заявителем по почте, курьером или экспресс – почтой

66. Документы, представленные по почте, курьером или экспресс - почтой, в день получения регистрируются в администрации Южноуральского городского округа. В случае если документы получены до окончания часов приема в администрации Южноуральского городского округа в соответствии с графиком работы администрации Южноуральского городского округа, документы в тот же рабочий день передаются специалисту отдела Главного архитектора, ответственному за выполнение услуги.

67. В случае если документы получены по истечении часов приема в соответствии с графиком работы администрации Южноуральского городского округа, документы на следующий рабочий день передаются специалисту отдела Главного архитектора.

68. . Специалист отдела Главного архитектора, регистрирует поступившие по почте документы.

69. После регистрации документов специалист отдела Главного архитектора, ответственный за выполнение услуги, осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов необходимым требованиям.

70. Специалист отдела Главного архитектора уточняет предмет обращения заявителя в уполномоченный орган и проверяет представленное заявление на:

– соответствие испрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых уполномоченным органом;

– соответствие требованиям оформления, установленным настоящим административным регламентом.

71. В случае если в заявлении имеются вышеназванные недостатки, специалист отдела Главного архитектора, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления представленного заявления в 3-дневный срок.

72. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из уполномоченного органа, специалист отдела Главного архитектора, ответственный за выполнение услуги, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

73. В случае, если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, специалист отдела Главного архитектора,

ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

74. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, специалист отдела Главного архитектора, ответственный за выполнение услуги, удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства (контактные телефоны) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

75. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, специалист отдела Главного архитектора, ответственный за выполнение услуги, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов в трехдневный срок.

76. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из уполномоченного органа, специалист отдела Главного архитектора, ответственный за выполнение услуги, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

77. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, специалист отдела Главного архитектора, ответственный за выполнение услуги, составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме комплекта документов, представленного заявителем к рассмотрению, в которой указываются:

- наименование уполномоченного органа;
  - дата регистрации документов в отделе Главного архитектора и индивидуальный порядковый номер записи в журнале;
  - данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
  - полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель.
- опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- срок оказания услуги;
- фамилия и инициалы сотрудника уполномоченного органа, принявшего документы, и его подпись;
- справочный телефон уполномоченного органа, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;

78. В случае если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 55 настоящего административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

79. Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

80. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 47 настоящего административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист отдела Главного архитектора, ответственный за выполнение услуги, направляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 38 настоящего административного регламента.

81. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

Прием и регистрация документов в МФЦ, направленных заявителем по почте, курьером или экспресс – почтой

82. Документы, представленные по почте, курьером или экспресс - почтой, в день получения регистрируются в экспедиции МФЦ. В случае если документы получены до окончания часов приема в МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ, документы в тот же рабочий день передаются сотруднику МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов.

83. В случае если документы получены по истечении часов приема в соответствии с графиком работы МФЦ, документы на следующий рабочий день передаются сотруднику МФЦ, ответственному за рассмотрение документов.

84. Сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, регистрирует поступившие по почте документы в электронном журнале регистрации и контроля заявлений (далее - Электронный журнал).

85. В Электронном журнале указываются:

- индивидуальный порядковый номер записи;
- дата и время поступления документов;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего документы;
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг.

86. Электронный журнал ведется сотрудниками МФЦ на официальном Интернет-сайте МФЦ.

87. Каждому заявителю после регистрации представленного им комплекта документов присваивается персональный логин и пароль с целью получения возможности отслеживания хода рассмотрения заявления об оказании услуги.

88. После регистрации документов в Электронном журнале сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов необходимым требованиям.

89. Сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет представленное заявление на:

- соответствие запрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых на базе МФЦ;
- соответствие требованиям оформления, установленным настоящим административным регламентом.

90. В случае если в заявлении имеются вышеназванные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления представленного заявления в 3-дневный срок.

91. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

92. При направлении уведомления об отказе в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

93. В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

94. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов,

удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

97. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов в трехдневный срок.

95. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

96. При направлении уведомления об в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

97. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме комплекта документов, представленного заявителем к рассмотрению, в которой указываются:

- наименование МФЦ;
- дата регистрации документов в МФЦ и индивидуальный порядковый номер записи в Электронном журнале;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы, и

его подпись;

- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;
- персональный логин и пароль с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на сайте МФЦ.

98. В случае если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 55 настоящего административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

99. Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

100. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 47 настоящего административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, передает комплект документов сотруднику МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 38 настоящего административного регламента.

101. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

102. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

Прием и регистрация документов, представленных заявителем при  
непосредственном обращении в администрацию Южноуральского городского  
округа

103. При непосредственном обращении в администрацию городского округа заявитель представляет заявление и необходимые документы. Специалист отдела Главного архитектора, ответственный за выполнение услуги, устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку представленного заявления требованиям настоящего административного регламента.

104. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления специалист отдела Главного архитектора, ответственный за прием и

регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления в соответствии с требованиями административного регламента с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно указывает в заявлении свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

105. Если заявление было составлено заявителем самостоятельно, специалист отдела Главного архитектора, ответственный за выполнение услуги, проверяет его на предмет наличия недостатков, указанных в пункте 113 настоящего административного регламента. В случае если в заявлении имеются недостатки, специалист отдела Главного архитектора, ответственный за выполнение услуги, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления представленного заявления.

106. Если недостатки можно устранить непосредственно в уполномоченном органе, специалист отдела Главного архитектора, ответственный за выполнение услуги, содействует устранению недостатков.

107. При согласии заявителя устранить недостатки специалист отдела Главного архитектора, ответственный за выполнение услуги, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

108. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устранить непосредственно в отделе Главного архитектора специалист отдела Главного архитектора, ответственный за выполнение услуги, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

109. В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, специалист отдела Главного архитектора, ответственный за выполнение услуги, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

110. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, специалист отдела Главного архитектора, ответственный за выполнение услуги, удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства (контактные телефоны) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

111. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, специалист отдела Главного архитектора, ответственный за выполнение услуги, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов.

112. Если недостатки возможно устранить непосредственно в уполномоченном органе, специалист отдела Главного архитектора, ответственный за выполнение услуги, содействует в устранении недостатков.

113. При согласии заявителя устранить недостатки специалист отдела Главного архитектора, ответственный за выполнение услуги, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

114. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устранить непосредственно в уполномоченном органе, специалист отдела Главного архитектора, ответственный за выполнение услуги, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в приеме заявления и документов для их рассмотрения по существу.

115. В случае, если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 47 настоящего административного регламента, специалист отдела Главного архитектора, ответственный за выполнение услуги, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если в документах не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

116. Непредставление таких документов (или не исправление в них недостатков впоследствии заявителем) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 55 настоящего административного регламента (не исправил в таких документах недостатки в трехдневный срок), специалист отдела Главного архитектора, ответственный за выполнение услуги, направляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 38 настоящего административного регламента.

117. В случае, если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, специалист отдела Главного архитектора, ответственный за выполнение услуги, проставляет отметку о получении и расписывается о принятии документов.

118. Специалист администрации городского округа, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявителю первый экземпляр с отметкой, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам.

119. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления

(исправления или доукомплектования документов) либо направление заявителю письма об отказе в приеме документов с мотивированным объяснением причин отказа.

Прием и регистрация документов, представленных заявителем при  
непосредственном обращении в МФЦ

120. При непосредственном обращении в МФЦ заявитель представляет заявление и необходимые документы. сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку представленного заявления требованиям настоящего административного регламента.

121. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления в соответствии с требованиями административного регламента с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно указывает в заявлении свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

122. Если заявление было составлено заявителем самостоятельно, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, проверяет его на предмет наличия недостатков, указанных в пункте 110 настоящего административного регламента. (а именно: Сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет представленное заявление на:

- соответствие запрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых на базе МФЦ;
- соответствие требованиям оформления, установленным настоящим административным регламентом.)

В случае если в заявлении имеются недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления представленного заявления.

123. Если недостатки можно устранить непосредственно в МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, разъясняет заявителю возможность обращения к администратору за содействием в устранении недостатков.

124. При согласии заявителя устранить недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

125. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устранить непосредственно в МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

126. В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение

документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

127. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

128. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов.

129. Если недостатки возможно устранить непосредственно в МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, разъясняет заявителю возможность обращения к администратору за содействием в устранении недостатков.

130. При согласии заявителя устранить недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

131. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устранить непосредственно в МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в приеме заявления и документов для их рассмотрения по существу. При направлении уведомления об отказе в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

132. В случае если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 55 настоящего административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если в документах не выявлены недостатки) прикладывает

документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

133. Непредставление таких документов (или не исправление в них недостатков впоследствии заявителем) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 55 настоящего административного регламента (не исправил в таких документах недостатки в трехдневный срок), сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, передает комплект документов сотруднику МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 38 настоящего административного регламента.

134. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, составляет и выдает заявителю расписку о приеме комплекта документов, в которой указываются:

- наименование МФЦ;
- дата регистрации документов в МФЦ и индивидуальный порядковый номер записи в Электронном журнале;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы, и его подпись;
- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;
- персональный логин и пароль с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на сайте МФЦ.

135. Расписка оформляется в двух экземплярах (по одному для заявителя и МФЦ).

136. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам. В Электронный журнал вносится запись «расписка выдана» с указанием даты регистрации документов и индивидуального порядкового номера принятого комплекта документов.

137. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 15 минут.

138. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов) либо направление

заявителю письма об отказе в приеме документов с мотивированным объяснением причин отказа.

**Направление специалистом отдела Главного архитектора межведомственного запроса в органы государственной власти или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

139. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом отдела Главного архитектора, ответственным за выполнение услуги, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 55 настоящего административного регламента.

140. Специалист отдела Главного архитектора, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 38 настоящего административного регламента, согласно Приложению 6 к административному регламенту;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя уполномоченного органа;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

141. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

142. Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего 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.
- 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, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

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.

143. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

144. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременным направлением указанных ответов в отдел Главного архитектора осуществляет специалист отдела Главного архитектора, ответственный за межведомственное взаимодействие.

145. В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного 5-дневного срока направления ответа на запрос специалист отдела Главного архитектора, ответственный за выполнение услуги, направляет повторный запрос.

146. Повторный запрос должен содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц между отделом Главного архитектора и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

147. Заявитель уведомляется об отсутствии поступившего ответа на межведомственный запрос. Заявителю также разъясняется право самостоятельно представить в отдел Главного архитектора документы, для получения которых был направлен межведомственный запрос.

148. Уведомление заявителя осуществляется специалистом отдела Главного архитектора, ответственным за выполнение услуги.

149. Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов специалисту отдела Главного архитектора, ответственному за выполнение услуги, для принятия решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую или решения об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо направление повторного межведомственного запроса.

**Направление сотрудником МФЦ межведомственного запроса в органы государственной власти или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

150. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение сотрудником МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 47 настоящего административного регламента.

151. Сотрудник МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления:

– оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 38 настоящего административного регламента, согласно Приложению 6 к административному регламенту; подписывает оформленный межведомственный запрос у Директора МФЦ;

– регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

– направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

152. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между МФЦ и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

153. Межведомственный запрос содержит:

1) наименование МФЦ, направляющего 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 государственных услуг.

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, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

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.

154. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

– почтовым отправлением;

– курьером, под расписку;

– через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

155. Использование системы межведомственного электронного взаимодействия для межведомственного получения документа определяется соглашением с оператором СМЭВ.

156. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременным направлением указанных ответов в орган осуществляет

сотрудник МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

157. В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного 5-дневного срока направления ответа на запрос сотрудник МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный запрос.

158. Повторный запрос должен содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной в законодательстве.

159. Заявитель уведомляется об отсутствии поступившего ответа на межведомственный запрос. Заявителю также разъясняется право самостоятельно представить в МФЦ документы, для получения которых был направлен межведомственный запрос.

160. Уведомление заявителя осуществляется сотрудником, ответственным за межведомственное взаимодействие, либо сотрудником, ответственным за рассмотрение документов, с отметкой факта уведомления в Электронном журнале.

161. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы сотрудник МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление на предоставление услуги сотруднику, ответственному за рассмотрение документов.

162. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, передает ответы на запросы и полный комплект документов в отдел доставки документов для передачи их в орган, предоставляющий услугу.

163. Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 47 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, передает полный комплект документов в отдел доставки документов для передачи их в орган, предоставляющий услугу.

164. Сотрудник органа, предоставляющего услугу, выдает расписку о принятии представленных документов.

165. Выданная расписка с сотрудником, ответственным за доставку документов, возвращается в МФЦ.

166. Срок исполнения административной процедуры составляет 12 дней с момента обращения заявителя.

167. Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов в орган, предоставляющий услугу, для принятия решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо направление повторного межведомственного запроса.

**Принятие администрацией Южноуральского городского округа решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую или решения об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую**

168. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение полного пакета документов специалистом отдела Главного архитектора, ответственного за выполнение услуги, для принятия решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

169. Специалист отдела Главного архитектора, ответственный за выполнение услуги, устанавливает предмет обращения, личность заявителя.

170. Специалист отдела Главного архитектора, ответственный за выполнение услуги, вводит в электронную базу данных сведения о получателе муниципальной услуги, а также информацию, необходимую для принятия решения о переводе земель из одной категории в другую:

1) о получателе муниципальной услуги:

- физическом лице (индивидуальном предпринимателе): фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, категория прав на жилое помещение (собственник, наниматель по договору социального найма);

- юридическом лице: наименование, организационно-правовая форма, юридический и фактический адрес, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия;

2) о земельном участке (земельных участках): адрес (город, район, улица, номер участка), категория земель и вид разрешенного использования, площадь.

171. Специалист отдела Главного архитектора, ответственный за выполнение услуги, устанавливает возможность перевода земельного участка (земельных участков из одной категории в другую):

- проверяет относимость принятия решения о переводе к компетенции Южноуральского городского округа;

- осуществляет проверку наличия ограничений перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

- анализирует результаты государственной экологической экспертизы

- устанавливает соответствие испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации

В случае если отсутствуют основания, предусмотренные п. 45 настоящего административного регламента, специалист отдела Главного архитектора, ответственный за выполнение услуги, готовит три экземпляра проекта акта о переводе земель из одной категории в другую.

Постановление администрации о переводе земель или земельных участков должен 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.

172. Специалист отдела Главного архитектора, ответственный за выполнение услуги, прикладывает к личному делу заявителя постановление администрации о переводе земель из одной категории в другую и передает его начальнику отдела Главного архитектора, осуществляющему функцию текущего контроля.

173. Начальник отдела Главного архитектора, осуществляющий функцию текущего контроля, проверяет правильность введения информации о получателе муниципальной услуги в электронную базу данных путем сверки внесенных специалистом отдела Главного архитектора, ответственным за выполнение услуги сведений с документами в личном деле.

174. Начальник отдела Главного архитектора, осуществляющий функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проекта постановления администрации о переводе земель из одной категории в другую.

175. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта Постановления администрации Южноуральского городского округа о переводе земель из одной категории в другую, правильности заполнения информации о получателе муниципальной услуги в электронной базе данных начальник отдела Главного архитектора, осуществляющий функцию текущего контроля, визирует проект постановления администрации о переводе земель из одной категории в другую и передает его вместе с личным делом заявителя Главе городского округа для подписания.

176. При наличии замечаний начальник отдела Главного архитектора, осуществляющий функцию текущего контроля, возвращает проект постановления администрации о переводе земель из одной категории в другую вместе с личным делом получателя муниципальной услуги специалисту отдела Главного архитектора, ответственному за выполнение услуги, для их устранения.

177. В случае возврата начальником отдела Главного архитектора, осуществляющем функцию текущего контроля, личного дела заявителя и проекта постановления администрации специалист уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы начальнику отдела Главного архитектора, осуществляющем функцию текущего контроля.

178. Постановление администрации Южноуральского городского округа о переводе земель из одной категории в другую подписывается Главой городского округа и заверяется печатью администрации городского округа.

179. Подписанное и заверенное печатью постановление администрации Южноуральского городского округа о переводе земель из одной категории в другую вместе с личным делом заявителя передается Главой городского округа

специалисту отдела Главного архитектора, ответственному за выполнение услуги.

180. Специалист отдела Главного архитектора, ответственный за выполнение услуги, в течение 5 рабочих дней со дня подписания постановления администрации о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую направляет копию такого постановления администрации в Управление Росреестра по Челябинской области.

181. Специалист уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, готовит для выдачи заявителю два экземпляра постановления администрации Южноуральского городского округа о переводе земель из одной категории в другую.

182. Третий экземпляр постановления администрации Южноуральского городского округа о переводе земель из одной категории в другую вместе с личным делом получателя муниципальной услуги помещается в архив действующих дел.

183. Постановление администрации Южноуральского городского округа о переводе земель из одной категории в другую принимается не позднее 2 месяцев с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги.

184. Результатом данной административной процедуры в части принятия положительного решения является принятие решения о переводе земельных участков из одной категории в другую.

Принятие решения об отказе в переводе земельных участков из одной категории в другую

185. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие оснований для отказа в переводе земель из одной категории в другую.

186. При наличии таких оснований специалист уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, готовит проект письма об отказе в переводе земель или земельных участков в двух экземплярах с указанием оснований для отказа.

187. Специалист отдела Главного архитектора, ответственный за выполнение услуги, передает проект письма об отказе в переводе земель или земельных участков вместе с личным делом получателя муниципальной услуги начальнику отдела Главного архитектора, осуществляющему функцию текущего контроля,. Начальник отдела Главного архитектора, осуществляющий функцию текущего контроля, проверяет соответствие представленных документов требованиям к ним, правильность составления проекта письма об отказе в переводе земель или земельных участков.

188. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта письма об отказе в переводе земель или земельных участков начальник отдела Главного архитектора, осуществляющий функцию текущего контроля, визирует указанный документ и передает оба экземпляра вместе с личным

делом получателя муниципальной услуги заместителю Главы Южноуральского городского округа по строительству и городскому хозяйству для подписания.

189. При наличии замечаний начальник отдела Главного архитектора, осуществляющий функцию текущего контроля, возвращает проект письма об отказе в переводе земель или земельных участков вместе с личным делом получателя муниципальной услуги специалисту отдела Главного архитектора, ответственному за выполнение услуги, для их устранения.

190. В случае возврата начальником отдела Главного архитектора, осуществляющим функцию текущего контроля, проекта письма об отказе в переводе земель или земельных участков вместе с личным делом получателя муниципальной услуги специалист отдела Главного архитектора, ответственный за выполнение услуги, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы начальнику отдела Главного архитектора, осуществляющего функцию текущего контроля.

191. Письмо об отказе в переводе земель или земельных участков подписывается заместителем Главы Южноуральского городского округа по строительству и городскому хозяйству после проверки указанных документов начальником отдела Главного архитектора, осуществляющим функцию текущего контроля.

192. Подписанные и заверенные печатью письмо об отказе в переводе земель или земельных участков вместе с личным делом получателя муниципальной услуги передаются специалисту отдела Главного архитектора, ответственному за выполнение услуги.

193. Специалист отдела Главного архитектора, ответственный за выполнение услуги, в день поступления документов от Главы городского округа:

- в порядке делопроизводства готовит к выдаче заявителю один экземпляр подписанного письма об отказе в переводе земель или земельных участков;

- прикладывает второй экземпляр подписанного письма об отказе в переводе земель или земельных участков к личному делу получателя муниципальной услуги и помещает его в архив недействующих дел.

194. Решение об отказе в переводе земель или земельных участков принимается в течение двух месяцев с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги.

195. Результатом данной административной процедуры в части принятия отрицательного решения является принятие решения об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

#### **Уведомление заявителя о принятом решении**

196. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела Главного архитектора, ответственному за рассмотрение документов, документа о принятом решении - о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую или отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

197. Специалист отдела Главного архитектора после поступления ему документов в день поступления документов обязан уведомить заявителя о принятом решении в соответствии со способом, указанным в поданном заявлении.

198. Итоговым документом представления услуги могут являться:

- постановление администрации Южноуральского городского округа о переводе земель или земельных участков;
- письмо об отказе в переводе земель или земельных участков;

199. В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении и получения итогового документа по почте, то специалист отдела Главного архитектора, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает и направляет заявителю по почте итоговый документ предоставления услуги, а также изготавливает электронную копию документа, подтверждающего направление заявителю по почте результатов предоставления услуги, и прикладывает его к пакету документов, хранящемуся в электронном виде.

200. В книге выданных документов делается отметка о направлении итогового документа.

201. В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении по телефону или по электронной почте, то специалист отдела Главного архитектора, ответственный за рассмотрение документов, уведомляет заявителя соответствующим способом о необходимости явиться в уполномоченный орган для получения итогового документа.

202. При личном обращении заявителя в отдел Главного архитектора для получения итогового документа специалист отдела Главного архитектора, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и его полномочия;
- проверяет у заявителя наличие расписки о приеме документов;
- находит сформированное дело заявителя с итоговым документом и распиской о приеме документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов,
- формирует с использованием программных средств расписку о получении результата предоставления,
- после чего выдает документы заявителю. При этом заявитель ставит дату получения документов и подпись в книге учета выдаваемых документов, а также на экземпляре расписки о получении документов.

203. Основаниями для отказа в выдаче итогового документа являются:

- отзыв заявителем своего заявления об оказании услуги;
- отсутствие у лица надлежащим образом оформленных полномочий на получение итогового документа.

204. При наличии оснований для отказа в выдаче итогового документа заявителю в устном или (по требованию заявителя) письменном виде разъясняются причины отказа в выдаче результата оказания услуги.

205. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении

206. Срок уведомления заявителя о принятом решении составляет два дня.

### **Уведомление заявителя через МФЦ о принятом решении**

207. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в МФЦ документа о принятом решении (постановление администрации о переводе земель из одной категории в другую, уведомление об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую).

208. Специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, в день поступления документа из уполномоченного органа обязан уведомить заявителя о принятом решении в соответствии со способом, указанным в поданном заявлении.

209. Сотрудник МФЦ обязан направить итоговый документ не позднее чем через 30 дней после получения и регистрации заявления.

210. В случае, если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении и итогового документа по почте, то сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает и направляет заявителю по почте итоговый документ предоставления услуги, а также изготавливает электронную копию документа, подтверждающего направление заявителю по почте результатов предоставления услуги, и прикладывает его к пакету документов, хранящемуся в электронном виде.

211. В Электронном журнале и книге выданных документов делается отметка о направлении итогового документа.

212. В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении по телефону или по электронной почте, то специалист МФЦ уведомляет заявителя соответствующим способом о необходимости явиться в МФЦ для получения итогового документа.

213. При личном обращении заявителя в МФЦ для получения итогового документа специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и его полномочия;
- проверяет у заявителя наличие расписки о приеме документов;
- находит сформированное дело заявителя с итоговым документом и распиской о приеме документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов,
- формирует с использованием программных средств расписку о получении результата предоставления,
- после чего выдает документы заявителю. При этом заявитель ставит дату получения документов и подпись в книге учета выдаваемых документов, а также на экземпляре расписки о получении документов.

214. После выдачи итогового документа регистрационная запись,

открытая на данного заявителя в Электронном журнале, закрывается, а комплект документов формируется в дело для сдачи его в архив.

215. Основаниями для отказа в выдаче итогового документа являются:

- отзыв заявителем своего заявления об оказании услуги;
- отсутствие у лица надлежащим образом оформленных полномочий на получение итогового документа.

216. При наличии оснований для отказа в выдаче итогового документа заявителю в устном или (по требованию заявителя) письменном виде разъясняются причины отказа в выдаче результата оказания услуги.

217. Срок исполнения административной процедуры составляет один день.

218. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

#### **IV. Формы контроля исполнения административного регламента**

219. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления услуги, за исполнением положений настоящего административного регламента специалистами отдела Главного архитектора, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела Главного архитектора администрации городского округа.

220. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

221. По результатам проверок начальник отдела Главного архитектора администрации городского округа, осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

222. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги**

223. Перечень органов, в которые можно направить жалобу

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации городского округа в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) на личном приеме или направить письменное предложение, заявление или жалобу Главе городского округа.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

#### 224. Порядок оформления жалобы

Жалоба заявителя должно содержать следующую информацию:

1) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

2) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела Главного архитектора, его руководителя. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ отдела Главного архитектора, его руководителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявитель имеет право:

- обратиться с жалобой лично;

- направить письменное обращение по почте (заказным письмом) или курьером;

- через МФЦ.

Форма и вид обращения отражены в сводной Таблице 1.

Таблица 1. Формы и вид обращения заявителя при обращении с жалобой к  
Главе Южноуральского городского округа

№ п/ п	Наименование документа, подтверждающего результат выполнения административной процедуры	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги				
		очная форма		Заочная форма		
		бумажный вид	Электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид
1	Жалоба (претензия, обращение) к Главе городского округа	Документ, подписанный лично заявителем	-	Документ, подписанный лично заявителем	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП заявителя

Обращение об обжаловании подается в произвольной форме.

В случае если обращение подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Обращение рассматривается отделом Главного архитектора, порядок предоставления услуги, которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) отдела Главного архитектора, его руководителя должностного лица.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

#### 225. Сроки рассмотрения жалоб

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случае направления запроса другим организациям или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, руководитель вправе

продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя.

#### 226. Основания отказа в рассмотрении обжалования

226.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства РФ в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

226.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

#### 227. Результат рассмотрения обжалования

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

1) жалоба может быть удовлетворена, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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) отказывается в удовлетворении жалобы.

227.2. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, и решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления услуги и повлекшие за собой обращение (жалобу).

227.3. Выдача заявителю результата муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом (МФЦ) не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

227.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой городского округа.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем муниципальной услуги.

Уведомление, содержащее результат обжалования направляется заявителю следующим образом:

- вручается заявителю при личном обращении;

- направляется по почте (заказным письмом) или курьером;

- через МФЦ.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц управления в судебном порядке, подав заявление (письменное или электронное) в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции района по месту нахождения управления.

#### 228. Порядок судебного обжалования

Действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1  
к Административному регламенту

**Общая информация об администрации Южноуральского городского округа**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	г. Южноуральск, ул. Космонавтов, 14
Место нахождения	г. Южноуральск, ул. Космонавтов, 14
Адрес электронной почты	u-uralsk@mail.ru
Телефон для справок	8(35134)42550, 8(35134)42354
Официальный сайт в сети Интернет	www.u-uralsk.ru
ФИО и должность Главы Южноуральского городского округа	Глава Южноуральского городского округа Лазарев Александр Владимирович

**График работы администрации Южноуральского городского округа**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)
Понедельник	8.00 – 17.00 (12.00-13.00)
Вторник	8.00 – 17.00 (12.00-13.00)
Среда	8.00 – 17.00 (12.00-13.00)
Четверг	8.00 – 17.00 (12.00-13.00)
Пятница	8.00 – 17.00 (12.00-13.00)
Суббота	-
Воскресенье	-

**Общая информация о Муниципальном казенном учреждении  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	г. Южноуральск, ул. Спортивная, 34А
Место нахождения	г. Южноуральск, ул. Спортивная, 34А
Адрес электронной почты	ymfts@mail.ru
Телефон для справок	8(35134)40068, 8(35134)40082
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	-
ФИО руководителя	Филатова Наталья Викторовна

**График работы по приему заявителей**

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8.00 – 18.00
Вторник	8.00 – 20.00
Среда	8.00 – 18.00
Четверг	8.00 – 18.00
Пятница	8.00 – 18.00
Суббота	10.00 – 14.00
Воскресенье	-

Приложение 2  
к Административному регламенту

Форма ходатайства о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую

Главе Южноуральского  
городского округа  
А.В. Лазареву

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя; наименование организации,  
должность руководителя, ИНН)

Почтовый индекс, адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить акт о переводе земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, находящемся на праве \_\_\_\_\_ из категории \_\_\_\_\_ в категорию \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_.

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

К заявлению приложены следующие документы:

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя; печать (для юридических лиц))

Документы приняты

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица, принявшего документы)

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

Город \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
выдан (кем) \_\_\_\_\_ (когда) «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ Г.,  
настоящей доверенностью уполномочиваю

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
выдан (кем) \_\_\_\_\_  
(когда) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,  
осуществлять все необходимые действия, связанные с предоставлением мне  
государственной/муниципальной \_\_\_\_\_ (*нужное подчеркнуть*)  
услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (*наименование услуги*), согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года  
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и  
муниципальных услуг».

\_\_\_\_\_  
Подпись лица,  
выдавшего доверенность

Приложение 4  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, дающего согласие)  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
Место регистрации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)  
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги \_\_\_\_\_ по

\_\_\_\_\_ (указать полное наименование услуги), **даю согласие**  
\_\_\_\_\_ (указать наименование органа, предоставляющего документ или сведения по запросу), расположенному по адресу: город \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», и необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

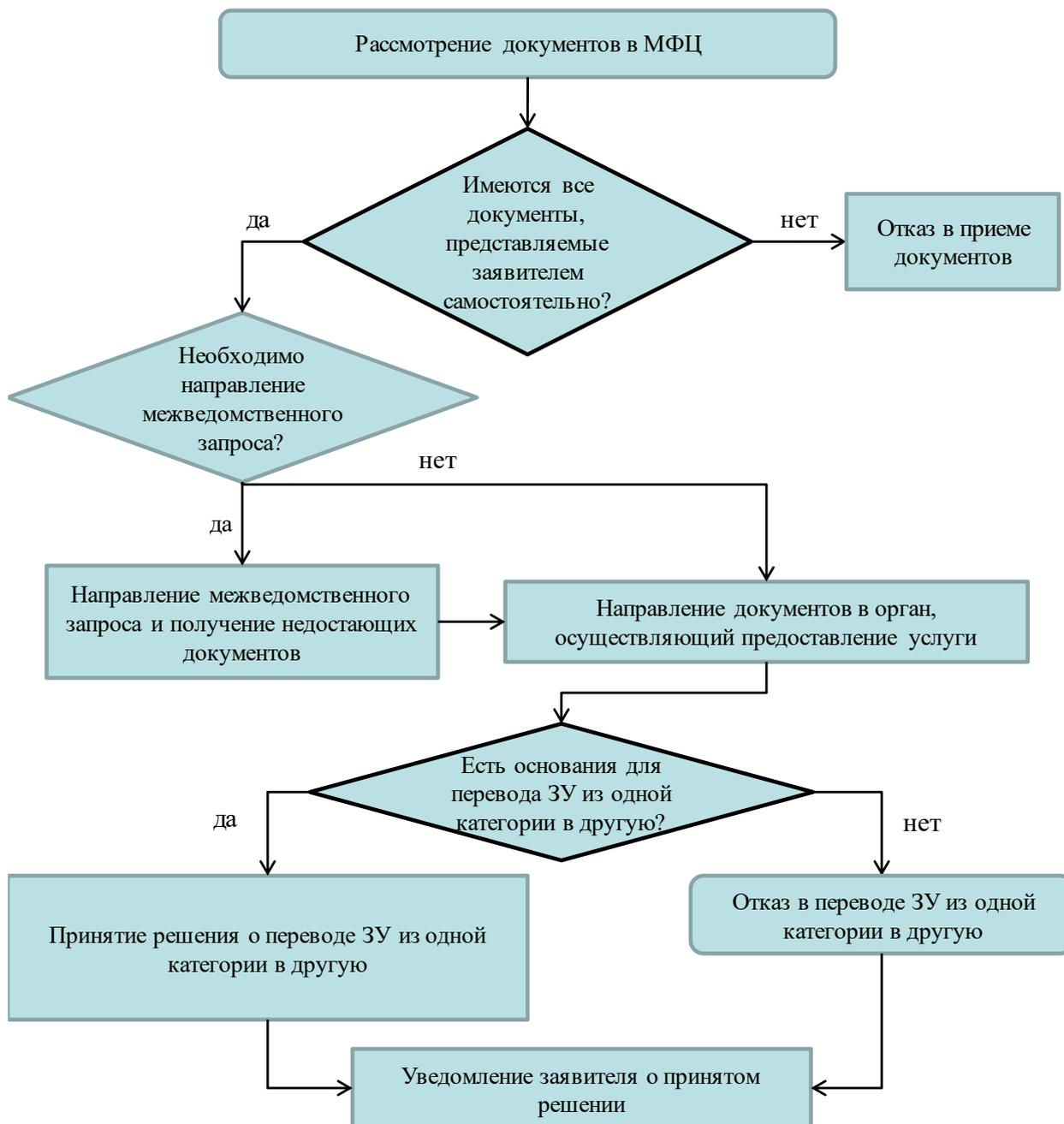
Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Блок- схема предоставления муниципальной услуги**



Приложение 6  
к Административному регламенту

**Бланк запроса о предоставлении документа**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС**

на получение \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(номер (идентификатор) услуги в реестре муниципальных услуг (если имеется))

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, полностью)

обратился \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.

заявителя) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ года рождения, проживающий по адресу:

\_\_\_\_\_ с заявлением в адрес

\_\_\_\_\_ (указать

наименование органа, в адрес которого направляется запрос)

1. На основании с части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим Вас предоставить (указывается запрашиваемая информация или документ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в течение пяти рабочих дней с момента поступления данного запроса и направить указанную информацию (документ) на

бумажном или электронном носителе по почтовому адресу: \_\_\_\_\_

или по электронному адресу: \_\_\_\_\_ для последующей передачи в орган, предоставляющий услугу.

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию о \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С уважением,

*<должность руководителя органа местного самоуправления>*

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Исполнитель:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Тел. (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_