

Администрация
муниципального района Кинельский
Самарской области

Постановление

от 01.09. 2026 г № 1502
г. Кинель

«О внесении изменений в
Административный Регламент
предоставления муниципальной услуги «
Перевод земельных участков из одной
категории в другую в отношении земель,
находящихся в муниципальной или
частной собственности, а также
государственная собственность на которые
не разграничена, за исключением земель
сельскохозяйственного назначения на
территории муниципального района
Кинельский Самарской области»,
утвержденный Постановлением
Администрации муниципального района
Кинельский Самарской области от
15.12.2021 № 1991»

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод земельных участков из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земель сельскохозяйственного назначения на территории муниципального района Кинельский Самарской области» в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 26.12.2024 N 494-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным законом от 06.01.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального района Кинельский Самарской области, принятым Решением Думы муниципального района Кинельский Самарской области от 23.10.2025 № 11
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земельных участков из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земель сельскохозяйственного назначения на территории муниципального района Кинельский Самарской области», утвержденный Постановлением Администрации муниципального района Кинельский Самарской области от 15.12.2021 № 1991» следующие изменения:

1.1. В Раздел 1 «Общие положения» добавить пункт 1.3:

«1.3. При предоставлении муниципальной услуги используются пространственные данные и сведения, содержащиеся в федеральной государственной географической информационной системе, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронные сервисы указанной информационной системы.»

1.2. Дополнить раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» новым пунктом (рекомендуется порядковый номер 2.16) следующего содержания:

«2.16. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- Федеральная государственная географическая информационная система «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных» (ФГИС ЕЦП НСПД);
- Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- Региональная система «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области»;
- Иные информационные системы, необходимые для обеспечения межведомственного информационного взаимодействия.»

При предоставлении муниципальной услуги используются пространственные данные и сведения, содержащиеся в федеральной государственной географической информационной системе, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронные сервисы указанной информационной системы.

1.3. Внести изменения в пункт 3.5.3 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур», дополнив его абзацем о порядке получения данных:

«В целях получения пространственных данных и сведений, необходимых для принятия решения о переводе земельного участка из одной категории в другую, специалист, рассматривающий ходатайство, использует сервисы и сведения Федеральной государственной географической информационной системы «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных» (ФГИС ЕЦП НСПД).»

1.4. Раздел 4. «Формы контроля за исполнением административного регламента. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений» - исключить.

1.5. Раздел 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, МФЦ, а также должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, работников МФЦ» - исключить.

1.6. Пункт 2.5 «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» - исключить.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района Кинельский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (kinel.ru) в разделе «Официальное опубликование».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального
района Кинельский Самарской области



В.А. Чихирев

Администрация
муниципального района Кинельский
Самарской области

Постановление

от 01.09. 2026 г № 1502
г. Кинель

«О внесении изменений в
Административный Регламент
предоставления муниципальной услуги «
Перевод земельных участков из одной
категории в другую в отношении земель,
находящихся в муниципальной или
частной собственности, а также
государственная собственность на которые
не разграничена, за исключением земель
сельскохозяйственного назначения на
территории муниципального района
Кинельский Самарской области»,
утвержденный Постановлением
Администрации муниципального района
Кинельский Самарской области от
15.12.2021 № 1991»

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод земельных участков из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земель сельскохозяйственного назначения на территории муниципального района Кинельский Самарской области» в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 26.12.2024 N 494-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным законом от 06.01.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального района Кинельский Самарской области, принятым Решением Думы муниципального района Кинельский Самарской области от 23.10.2025 № 11

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земельных участков из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земель сельскохозяйственного назначения на территории муниципального района Кинельский Самарской области», утвержденный Постановлением Администрации муниципального района Кинельский Самарской области от 15.12.2021 № 1991» следующие изменения:

1.1. В Раздел 1 «Общие положения» добавить пункт 1.3:

«1.3. При предоставлении муниципальной услуги используются пространственные данные и сведения, содержащиеся в федеральной государственной географической информационной системе, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронные сервисы указанной информационной системы.»

1.2. Дополнить раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» новым пунктом (рекомендуется порядковый номер 2.16) следующего содержания:

«2.16. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- Федеральная государственная географическая информационная система «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных» (ФГИС ЕЦП НСПД);

- Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- Региональная система «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области»;

- Иные информационные системы, необходимые для обеспечения межведомственного информационного взаимодействия.»

При предоставлении муниципальной услуги используются пространственные данные и сведения, содержащиеся в федеральной государственной географической информационной системе, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронные сервисы указанной информационной системы.

1.3. Внести изменения в пункт 3.5.3 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур», дополнив его абзацем о порядке получения данных:

«В целях получения пространственных данных и сведений, необходимых для принятия решения о переводе земельного участка из одной категории в другую, специалист, рассматривающий ходатайство, использует сервисы и сведения Федеральной государственной географической информационной системы «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных» (ФГИС ЕЦП НСПД).»

1.4. Раздел 4. «Формы контроля за исполнением административного регламента. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений» - исключить.

1.5. Раздел 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, МФЦ, а также должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, работников МФЦ» - исключить.

1.6. Пункт 2.5 «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» - исключить.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района Кинельский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (kinel.ru) в разделе «Официальное опубликование».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального
района Кинельский Самарской области



В.А. Чихирев

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района Кинельский

от «__» _____ 2021 г. № _____

Административный регламент Администрации муниципального района
Кинельский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги
«Перевод земельных участков из одной категории в другую в отношении
земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, а также
государственная собственность на которые не разграничена, за исключением
земель сельскохозяйственного назначения на территории муниципального
района Кинельский Самарской области»»

1. Общие положения.

1.1 Общие сведения о муниципальной услуге

а) Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод земельных участков из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земель сельскохозяйственного назначения на территории муниципального района Кинельский Самарской области» (далее – Регламент) разработан Администрацией муниципального района Кинельский Самарской области в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

б) Категория получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются:
физические лица;
индивидуальные предприниматели;
юридические лица.

**1.2. Порядок информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги.**

Получатель (далее – заявитель) вправе обратиться в Администрацию муниципального района Кинельский Самарской области (далее – Администрация) за получением муниципальной услуги лично, через своего представителя, имеющего надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия, а также на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация муниципального района Кинельский Самарской области, комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Кинельский Самарской области (далее КУМИ), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ).

а) Местонахождение администрации муниципального района Кинельский: 446433, Самарская область, г. Кинель, ул. Ленина, 36. График работы Администрации (время местное): прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 ч; четверг с 8.00 до 16.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 12.48.

Местонахождение МФЦ: Самарская обл. г. Кинель, ул. Ленина, 36
График работы МФЦ (время местное): понедельник, вторник, четверг, пятница с 08.00 до 16.00, среда с 12.00 до 20.00;

б) Справочные телефоны:

Администрация муниципального района Кинельский Самарской области: (8-846-63) 2-11-76

Отдел земельных отношений Комитета по управлению муниципальным имуществом: (8-846-63) 2-10-82; (8-846-63) 2-15-90.

МФЦ муниципального района Кинельский: (8-846-63) 2-11-11.

в) Адреса электронной почты:

radmin@kinel.ru - адрес электронной почты администрации муниципального района Кинельский Самарской области.

kumi@kinel.ru - адрес электронной почты КУМИ муниципального района Кинельский Самарской области.

mfc_kinelskiy@rambler.ru - адрес электронной почты МФЦ;

Официальный сайт Администрация муниципального района Кинельский Самарской области: www.kinel.ru.

г) Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;
публичное устное информирование.

Индивидуальное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в тридцатидневный срок со дня регистрации обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.

Должностные лица администрации муниципального района Кинельский и КУМИ муниципального района Кинельский, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации муниципального района Кинельский и КУМИ муниципального района Кинельский не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

д) Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации муниципального района Кинельский, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации муниципального района Кинельский: <http://www.kinel.ru>;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: mfc63.rf

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес администрации;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты администрации;
- полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;
- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес администрации;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты администрации;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

1.3. При предоставлении муниципальной услуги используются пространственные данные и сведения, содержащиеся в федеральной государственной географической информационной системе, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронные сервисы указанной информационной системы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Перевод земельных участков из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земель сельскохозяйственного назначения на территории муниципального района Кинельский Самарской области» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование структуры, предоставляющей муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет – структурное подразделение Администрации муниципального района Кинельский Самарской области – Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Кинельский (далее – КУМИ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие акта муниципального образования о переводе либо об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

- возврат ходатайства, не подлежащего рассмотрению, заинтересованному лицу с указанием причин, послуживших основанием для отказа в приеме ходатайства для рассмотрения.

Действие Регламента не распространяется на перевод земель населенных пунктов или земельных участков в составе таких земель в другую категорию, а также на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из других категорий в земли населенных пунктов, осуществляемый посредством включения земельных участков в границы населенных пунктов либо исключения земельных участков из границ населенных пунктов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

- Общий срок предоставления муниципальной услуги - два месяца со дня поступления ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – ходатайство) в Администрацию.

- выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) – определяется соглашениями о взаимодействии МФЦ и Администрации при предоставлении муниципальных услуг на базе МФЦ (далее - Соглашение).

2.6. Перечень документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги

К ходатайству прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителей - физических лиц);

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

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

(в ред. Федерального закона от 03.07.2016 N 361-ФЗ)

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

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

а) Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителей - физических лиц);

2) 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;

б) Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются по запросу органа местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно:

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

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

(в ред. Федерального закона от 03.07.2016 N 361-ФЗ)

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

2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной функции, и возврата документов

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Заявителю (его уполномоченному представителю) возвращается ходатайство о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и прилагаемые к нему документы в следующих случаях:

- с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;
- к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства, в том числе отсутствуют документы, указанные в пункте 2.6.2 Регламента.

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

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

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

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

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

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

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления производится в день его принятия.

При поступлении в Администрацию муниципального района Кинельский Самарской области запроса (заявления) о предоставлении информации о выполнении муниципальной функции в письменной форме в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества выполнения муниципальной функции являются:

- соблюдение сроков выполнения муниципальной функции;
- отсутствие обоснованных жалоб от заявителей;
- полнота информирования заявителей о выполнении муниципальной функции;
- удобство и доступность получения информации о выполнении муниципальной функции.

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

Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Интернет-сайта администрации муниципального района Кинельский, Регионального портала, Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом территориального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ муниципального района Кинельский.

Территориальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ муниципального района Кинельский (далее - территориальный принцип) - возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории муниципального района Кинельский Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом территориального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с администрацией м.р. Кинельский осуществляется

МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между администрацией м.р. Кинельский и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 Регламента, приложенные к ходатайству и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Регламента.

В случае направления в электронной форме ходатайства без приложения документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, должны быть представлены заявителем в Администрацию на личном приеме в течение 5 дней с момента направления ходатайства. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение ходатайства о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов

документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

2.15 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Фасад здания, в котором осуществляется муниципальная функция, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Прием заявителей (их представителей) осуществляется в специально оборудованных помещениях, помещения для ожидания должны содержать места для сиденья (стулья), оборудованы туалетом.

В помещении для приема заявителей (их представителей) размещается необходимая справочная информация.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация о выполняемой функции.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.16. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- Федеральная государственная географическая информационная система «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных» (ФГИС ЕЦП НСПД);
- Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- Региональная система «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области»;
- Иные информационные системы, необходимые для обеспечения межведомственного информационного взаимодействия.»

При предоставлении муниципальной услуги используются пространственные данные и сведения, содержащиеся в федеральной государственной географической информационной системе, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронные сервисы указанной информационной системы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- поступление ходатайства в Администрацию;
- регистрация ходатайства в Администрации;
- рассмотрение и проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление необходимых запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение от них документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение и проверка ходатайства и документов, прилагаемых к ходатайству, в том числе полученных в ходе межведомственного взаимодействия;
- подготовка и направление письма о возврате ходатайства и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения по результатам рассмотрения и проверки ходатайства и документов, прилагаемых к ходатайству и полученных в ходе межведомственного взаимодействия;
- направление акта муниципального образования о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Самарской области;
- направление акта муниципального образования о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую заявителю;
- прием ходатайства о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении к настоящему Регламенту.

3.2. Поступление ходатайства главе муниципального образования и регистрация

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства с приложенными документами в Администрацию.

Заявители, заинтересованные в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, направляют главе муниципального образования ходатайство.

Ходатайство должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес места жительства заявителя и контактные телефоны - для физического лица и индивидуального предпринимателя;

полное и сокращенное наименование, организационно - правовую форму, юридический адрес и местонахождение,

идентификационный номер налогоплательщика и контактные телефоны - для юридического лица;

кадастровый номер земельного участка;

категорию земель, в состав которой входит земельный участок, и категорию земель, перевод в состав которой предлагается осуществить;

обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;

права на земельный участок.

Ходатайство приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для перевода земельного участка.

3.2.2. Ответственное должностное лицо осуществляет регистрацию ходатайства в течение дня и не позднее 2 дней передает ходатайство и прилагаемые к нему документы Главе муниципального района Кинельский Самарской области.

3.2.3. Результатом административной процедуры и способом его фиксации является регистрация ходатайства и передача ходатайства и прилагаемых к нему документов Главе муниципального района Кинельский Самарской области.

3.3. Регистрация ходатайства в КУМИ муниципального района Кинельский Самарской области

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУМИ муниципального района Кинельский Самарской области соответствующего ходатайства и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ муниципального района Кинельский Самарской области.

3.3.3. Специалист КУМИ, в обязанности которого входит регистрация ходатайства, в установленном порядке регистрирует ходатайство.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация ходатайства и передача ходатайства и прилагаемых к нему документов руководителю КУМИ муниципального района Кинельский Самарской области (далее – руководитель КУМИ).

3.3.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день с момента поступления в КУМИ муниципального района Кинельский Самарской области соответствующего ходатайства и прилагаемых к нему документов.

3.4. Рассмотрение и проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ходатайства и прилагаемых к нему документов руководителем КУМИ.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

3.4.3. Руководитель КУМИ в течение одного дня рассматривает ходатайство и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту подразделения (далее – специалист, рассматривающий ходатайство) о рассмотрении и проверке комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Специалист, рассматривающий ходатайство, проверяет ходатайство и прилагаемые к нему документы на наличие или отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия или отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

3.4.6. Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 5 дней с момента получения ходатайства и прилагаемых к нему документов руководителем КУМИ.

3.5. Направление необходимых запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение от них документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, рассматривающим ходатайство, отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 б Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

3.5.3. В случае отсутствия:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, специалистом, рассматривающим ходатайство, направляется соответствующий запрос в Росреестр;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя) специалистом,

рассматривающим ходатайство, направляется соответствующий запрос в Федеральную налоговую службу России;

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица) специалистом, рассматривающим ходатайство, направляется соответствующий запрос в Федеральную налоговую службу России;

- заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами, специалистом, рассматривающим ходатайство, направляется запрос в соответствующий орган (по согласованию).

В целях получения пространственных данных и сведений, необходимых для принятия решения о переводе земельного участка из одной категории в другую, специалист, рассматривающий ходатайство, использует сервисы и сведения Федеральной государственной географической информационной системы «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных» (ФГИС ЕЦП НСПД).

3.5.4. Должностным лицом, имеющим право направлять запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является специалист, рассматривающий ходатайство.

3.5.5. Максимальный срок для подготовки и направления запросов, указанных в пункте 3.5.3 Регламента – 5 дней.

3.5.6. Максимальный срок для ответа на запросы, указанные в пункте 3.5.3 Регламента, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов в ответ на запросы, указанные в пункте 3.5.3. Регламента.

3.5.8. Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 10 дней со дня подготовки запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Рассмотрение и проверка ходатайства и документов, прилагаемых к ходатайству, в том числе полученных в ходе межведомственного взаимодействия

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в КУМИ всех документов, перечисленных в пунктах 2.6. Регламента.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

3.6.3. Специалист, рассматривающий ходатайство, проверяет ходатайство и документы, прилагаемые к ходатайству и полученные в ходе межведомственного взаимодействия, на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или для отказа в рассмотрении ходатайства и возврата документов заявителю, предусмотренных в пунктах 2.7 и 2.8 Регламента.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или для отказа в рассмотрении ходатайства и возврата документов заявителю, предусмотренных в пунктах 2.7. и 2.8. Регламента.

3.6.5. Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 5 дней со дня получения КУМИ полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Подготовка и направление письма о возврате ходатайства и прилагаемых к нему документов

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, рассматривающим ходатайство, наличия оснований, указанных в пункте 2.7. Регламента.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

3.7.3. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7. Регламента, специалистом, рассматривающим ходатайство, осуществляется подготовка проекта письма Администрации заявителю об отказе в рассмотрении ходатайства и возврате ходатайства и прилагаемых к нему документов с указанием соответствующих причин за подписью руководителя органа местного самоуправления (лица, его замещающего).

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письма Администрации об отказе в рассмотрении ходатайства и возврате ходатайства и прилагаемых к нему документов и способом его фиксации является регистрация письма.

3.7.5. Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 30 дней с момента регистрации ходатайства в Администрации.

3.8. Принятие решения по результатам рассмотрения и проверки ходатайства и документов, прилагаемых к ходатайству и полученных в ходе межведомственного взаимодействия

3.8.1. Основанием для начала процедуры является наличие в органе местного самоуправления всех документов, перечисленных в разделе 2.6 Регламента и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.7 Регламента.

3.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель органа местного самоуправления.

3.8.3. Специалист, рассматривающий ходатайство, по результатам рассмотрения ходатайства и документов, прилагаемых к ходатайству и полученных в ходе межведомственного взаимодействия, в течение 5 дней подготавливает проект решения:

в виде акта муниципального образования о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (основания для принятия решения – наличие документов, указанных в пунктах 2.6. Регламента, и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента);

в виде акта муниципального образования об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (основания для принятия решения указаны в пункте 2.8 Регламента).

3.8.4. Проект Постановления Администрации муниципального района Кинельский Самарской области (далее проект Постановления) о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую не позднее дня, следующего за днем подготовки проекта Постановления, направляется начальнику юридического отдела Администрации муниципального района Кинельский Самарской области, в обязанности которого входит юридическое сопровождение документов (далее – начальник юридического отдела).

3.8.5. Начальник юридического отдела в течение 3 дней рассматривает ходатайство и прилагаемые к нему документы

3.8.6. Начальник юридического отдела проверяет наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.8.7. По результатам проверки наличия или отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги юридическим отделом специалист, рассматривающий ходатайство, в течение 3 дней с даты согласования проекта Постановления начальником юридического отдела направляет заинтересованными подразделениям органа местного самоуправления и (или) органам местного самоуправления проект Постановления о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую на согласование.

3.8.8. Заинтересованные подразделения органа местного самоуправления и (или) органы местного самоуправления осуществляют согласование

проекта акта в соответствии с актом, устанавливающим правила организации работы с документами органа местного самоуправления.

3.8.9. После согласования всеми заинтересованными подразделениями органа местного самоуправления и (или) органами местного самоуправления проект акта муниципального образования о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую направляется для подписания главе муниципального района Кинельский Самарской области.

3.8.10. Решение о подписании Постановления Администрации муниципального района Кинельский Самарской области о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую принимается главой муниципального района Кинельский Самарской области.

3.8.11. Результатом выполнения административной процедуры и способом его фиксации является регистрация Постановления Администрации муниципального района Кинельский Самарской области о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.8.12. Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 2 месяцев с момента поступления ходатайства в Администрацию.

3.9. Направление акта муниципального образования о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Самарской области

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Постановления Администрации муниципального района Кинельский Самарской области о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.9.2 Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

3.9.2 Специалист, рассматривающий ходатайство, направляет, копию принятого акта муниципального образования о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в «Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии» для внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр недвижимости.

3.9.3. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 дней с момента принятия акта муниципального образования о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.9.4. Результатом административной процедуры и способом его фиксации является направление акта муниципального образования о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Самарской области.

3.10. Направление акта муниципального образования о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую заявителю

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение копии акта муниципального образования о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.10.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

3.10.3. Специалист, рассматривающий ходатайство, направляет посредством почтовой связи копию принятого акта муниципального образования о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую заявителю по адресу, указанному в ходатайстве, или вручает лично заявителю при наличии следующих документов:

- для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить:

- оригинал документа, удостоверяющего личность;

- оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

- для получения результатов муниципальной услуги заявитель (юридическое лицо) должен предъявить:

- оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя;

- оригинал документа, удостоверяющего личность представителя.

Вручение лично заявителю копии принятого акта муниципального образования о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую происходит в

случае, если это отражено в ходатайстве с указанием контактного телефона заявителя.

При определении заявителем нарочного порядка получения результата муниципальной услуги специалист, рассматривающий ходатайство, в течение двух дней с момента регистрации акта муниципального образования о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую пытается связаться по указанному контактному телефону с заявителем для назначения даты и времени получения принятого акта муниципального образования.

В случае если в течение двух дней специалисту, рассматривающему ходатайство, не удастся связаться с заявителем по контактному телефону, а также если заявитель не заберет принятый акт муниципального образования в течение четырех дней с момента его уведомления, то специалист, рассматривающий ходатайство, направляет результат муниципальной услуги заявителю по адресу, указанному в ходатайстве посредством почтовой связи.

3.10.4. Результатом выполнения административной процедуры и способом его фиксации является регистрация письма заявителю о направлении копии акта муниципального образования о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, а также отметка о получении на копии письма заявителю, в случае если акт муниципального образования вручается лично заявителю при наличии документов, предусмотренных пунктом 3.10.3. Регламента.

3.10.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 дней с момента регистрации акта муниципального образования о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.11. Прием ходатайства о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является направление заявителем ходатайства о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал.

3.11.2. Ответственное должностное лицо подразделения органа местного самоуправления, в обязанности которого входит регистрация входящей и исходящей корреспонденции, осуществляет регистрацию ходатайства и не позднее 2 дней передает ходатайство и прилагаемые к нему документы главе муниципального района Кинельский Самарской области.

3.11.3. Результатом административной процедуры и способом его фиксации является регистрация ходатайства и передача ходатайства и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

