

## УТВЕРЖДЕН

приказом министерства  
имущественных отношений  
Самарской области  
от «26» 07.2013 № 1512

Административный регламент министерства имущественных отношений Самарской области по предоставлению государственной услуги «Перевод земель из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в собственности Самарской области, земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной и частной собственности, земель, государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земель, необходимых для федеральных нужд»

### 1. Общие положения.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Перевод земель из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в собственности Самарской области, земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной и частной собственности, земель, государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земель, необходимых для федеральных нужд» (далее – Регламент) разработан министерством имущественных отношений Самарской области (далее – министерство) в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

#### 1.1.2. Категория получателей государственной услуги.

Получателями государственной услуги являются:  
физические лица;

индивидуальные предприниматели;  
юридические лица.

Получатель вправе обратиться в министерство за получением государственной услуги лично либо через своего представителя, имеющего надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия (далее – заявитель).

## 1.2. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.2.1. Для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;  
консультирование в электронном виде;  
индивидуальное консультирование по почте;  
индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.2. Информация о местонахождении, графике работы, контактные координаты министерства: справочные телефоны, почтовый адрес министерства, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно – телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет-сайт министерства) представлены в приложении 1 к Регламенту.

График проведения консультаций представлен в приложении 2 к Регламенту.

### 1.2.3. Индивидуальное консультирование лично.

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником министерства происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении министерства и во время, установленное в приложении 1 к Регламенту.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником министерства, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее – сотрудник), не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

#### 1.2.4. Консультирование в электронном виде.

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством: размещения консультационно-справочной информации на Интернет - сайте министерства;

индивидуального консультирования по электронной почте;

размещения консультационно-справочной информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее – Портал).

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте министерства осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта министерства.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес министерства, указанный в приложении 1 к Регламенту. Датой поступления обращения является дата его регистрации в министерстве как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе, по почтовому адресу, в случае его указания в обращении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения,

руководитель департамента земельно-имущественных отношений министерства вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее обращение.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Портала.

#### 1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте.

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель департамента земельно-имущественных отношений министерства вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее обращение.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего обращения в министерстве.

#### 1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник министерства, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он может

предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для консультирования по телефону или для устного индивидуального консультирования.

1.2.7. На стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на Интернет – сайте министерства должны размещаться следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления государственной услуги;

текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на Интернет – сайте министерства и извлечения на информационных стендах);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты министерства;

схема размещения должностных лиц и режим приёма ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам - на стендах в местах предоставления государственной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет – сайте министерства;

требования к ходатайству о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

перечень документов, предоставляемых получателями государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень оснований для отказа в рассмотрении ходатайства и возврата документов заявителю;

порядок обжалования решения, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих государственную услугу.

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

1.2.8. На Интернет-сайте министерства должны размещаться следующие информационные материалы:

полное наименование и почтовый адрес министерства;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты;

административный регламент предоставления государственной услуги;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги;

образец ходатайства о предоставлении государственной услуги с возможностью его заполнения посетителем Интернет-сайта министерства;

перечень документов, представляемых получателями государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги.

### 2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга «Перевод земель из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в собственности Самарской области, земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной и частной собственности, земель, государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земель, необходимых для федеральных нужд» (далее – государственная услуга).

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет министерство.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие распоряжения Губернатора Самарской области 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 государственной услуги.

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

#### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» («Собрание

законодательства Российской Федерации», 27.12.2004, № 52 (часть 1), ст. 5276);

Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.03.1995, № 12, ст. 1024);

Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4556);

Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» («Российская газета», № 118-119, 23.06.2001);

Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», № 6, 12.01.2002);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.07.1997, № 30, ст. 3594);

Законом Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле» («Волжская коммуна», № 44, 12.03.2005);

постановлением Правительства Самарской области от 20.06.2007 № 79 «Об утверждении Положения о министерстве имущественных отношений Самарской области» («Волжская коммуна», № 113 (25911), 27.06.2007).

## 2.6. Перечень документов и информации, необходимой для предоставления государственной услуги

2.6.1. К ходатайству прилагаются следующие документы:

2.6.1.1. выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава



земель одной категории в другую предполагается осуществить, или кадастровый паспорт такого земельного участка;

2.6.1.2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя, - для физического лица;

2.6.1.3. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;

2.6.1.4. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;

2.6.1.5. оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

2.6.1.6. 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;

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

2.6.1.8. согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую:

2.6.1.8.1. согласие органа местного самоуправления как правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую;

2.6.1.8.2. согласие иных правообладателей земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую;

2.6.1.9. утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель в случае, если его предоставление обязательно в соответствии Федеральным законом «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.2.1. копии документов, удостоверяющих личность заявителя, - для физического лица;

2.6.2.2. оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

2.6.2.3. согласие иных правообладателей земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением органов местного самоуправления;

2.6.2.4. утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель в случае, если его предоставление обязательно в соответствии Федеральным законом «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, которые предоставляются по запросу министерства в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно:

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

2.6.3.2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;

2.6.3.3. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;

2.6.3.4. 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;

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

2.6.3.6. согласие органа местного самоуправления как правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую.

2.6.4. 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;

катеорию 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.

2.6.5. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.2. Регламента.

#### 2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем (его уполномоченным представителем) при получении результата государственной услуги.

Для получения результатов государственной 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 государственной услуги заявитель (юридическое лицо) должен предъявить:

оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя;

оригинал документа, удостоверяющего личность представителя.

#### 2.8. Основания для отказа в рассмотрении ходатайства и возврата документов заявителю

Заявителю (его уполномоченному представителю) возвращается ходатайство о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории 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.

#### 2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной 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.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Ожидание в очереди при подаче ходатайства о предоставлении государственной услуги предоставления государственной услуги отсутствует.

Срок ожидания в очереди при получении результатов государственной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации ходатайства о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации ходатайства о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день.

#### 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Здание, в котором расположено министерство, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Вход в здание министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы министерства.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги, а также места для заполнения документов должны быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Сотрудники, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих государственную услугу, оборудуются персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременного и качественно предоставлять государственную услугу.

На территории, прилегающей к зданию министерства, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества

заинтересованных лиц, обратившихся в министерство за расчетный период. На автомобильной стоянке должно быть не менее 5 мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

2.15.1. Соотношение количества отмененных решений, в процентном выражении, от общего числа принятых решений по предоставлению государственной услуги за 1 год.

2.15.2. Соотношение количества нарушения сроков выполнения государственных услуг, в процентном выражении, от общего числа случаев предоставления государственной услуги за 1 год.

2.15.3. Соотношение количества обоснованных жалоб со стороны заявителей от общего количества случаев предоставления государственной услуги.

2.15.4. Снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления государственной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление государственной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.16.2. Для получения государственной услуги заявитель может представить ходатайство о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Портал в сети Интернет.

Документы к ходатайству, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента, должны быть представлены заявителем в министерство на личном приеме в течение 5 дней с момента направления ходатайства. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение

ходатайства о предоставлении государственной услуги приостанавливается.

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

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

- поступление ходатайства Губернатору Самарской области и его регистрация;
- регистрация ходатайства в министерстве;
- рассмотрение и проверка комплектности документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- направление необходимых запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, и получение от них документов, необходимых для предоставления государственной 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 распоряжения Губернатора Самарской области 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 распоряжения Губернатора Самарской области 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 государственной услуги в электронной форме.

Описание последовательности действий при исполнении государственной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении 3 к настоящему Регламенту.

### 3.2. Поступление ходатайства Губернатору Самарской области и регистрация

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства с приложенными документами Губернатору Самарской области.

Заявители, заинтересованные в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, направляют Губернатору Самарской области ходатайство, соответствующее требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.4. настоящего Регламента.

3.2.2. Ответственное должностное лицо управления делопроизводства и документооборота секретариата Правительства Самарской области осуществляет регистрацию ходатайства и не позднее 5 дней передает ходатайство и прилагаемые к нему документы в министерство.

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

### 3.3. Регистрация ходатайства в министерстве

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство соответствующего ходатайства и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник организационно - протокольного отдела организационного департамента министерства.

3.3.3. Специалист организационно - протокольного отдела организационного департамента министерства в установленном порядке регистрирует ходатайство в Центральной автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства Правительства Самарской области (далее – АИС ДД).

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация ходатайства в АИС ДД и передача ходатайства и прилагаемых к нему документов руководителю управления приобретения, разграничения и распределения имущества Самарской области департамента земельно - имущественных отношений министерства (далее – руководитель управления).

3.3.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день с момента поступления в министерство соответствующего ходатайства и прилагаемых к нему документов.

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

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

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления.

3.4.3. Руководитель управления в течение одного дня рассматривает ходатайство и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту управления приобретения, разграничения и распределения имущества Самарской области (далее – специалист, рассматривающий ходатайство) о рассмотрении и проверке комплектности документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.4. Специалист, рассматривающий ходатайство, проверяет ходатайство и прилагаемые к нему документы на наличие или отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2. Регламента.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия или отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.2. Регламента.

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

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, рассматривающим ходатайство, отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.3 Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления.

3.5.3. В случае отсутствия:

- выписки из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, или кадастрового паспорта такого земельного участка специалистом, рассматривающим ходатайство, направляется соответствующий запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области;

- 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;

- выписки 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, специалистом, рассматривающим ходатайство, направляется соответствующий запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области;

- заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами, специалистом, рассматривающим ходатайство, направляется соответствующий запрос в министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области;

- согласия органа местного самоуправления как правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую специалистом, рассматривающим ходатайство, направляется соответствующий запрос в орган местного самоуправления муниципального образования в Самарской области, на территории которого расположен земельный участок.

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

3.5.5. Максимальный срок для подготовки и направления запросов, указанных в пункте 3.5.3 Регламента – 5 дней. Данные запросы направляются в органы, участвующие в предоставлении государственных услуг, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги, утвержденной в установленном порядке.

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. Испрашиваемая информация и документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте

межведомственного взаимодействия государственной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение от органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, документов в ответ на запросы, указанные в пункте 3.5.3. Регламента, которое фиксируется в АИС ДД.

3.5.8. Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 10 дней со дня подготовки запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной 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 министерстве всех документов, перечисленных в пунктах 2.6.2., 2.6.3. Регламента.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления.

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 государственной услуги или для отказа в рассмотрении ходатайства и возврата документов заявителю, предусмотренных в пунктах 2.8 и 2.9 Регламента.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги или для отказа в рассмотрении ходатайства и возврата документов заявителю, предусмотренных в пунктах 2.8. и 2.9. Регламента.

3.6.5. Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 5 дней со дня получения министерством полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной 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 2.9. Регламента.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления.

3.7.3. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9. Регламента, специалистом, рассматривающим ходатайство, осуществляется подготовка проекта письма министерства заявителю об отказе в рассмотрении ходатайства и возврате ходатайства и прилагаемых к нему документов с указанием соответствующих причин за подписью заместителя министра (лица, его замещающего).

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

3.7.5. Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 30 дней с момента регистрации ходатайства в секретариате Правительства Самарской области.

### 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 министерстве всех документов, перечисленных в разделе 2.6 Регламента и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента.

3.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель министра.

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 распоряжения Губернатора Самарской области о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (основания для принятия решения – наличие документов, указанных в пунктах 2.6.2. и 2.6.3. Регламента, и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9 Регламента);

в виде распоряжения Губернатора Самарской области об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (основания для принятия решения указаны в пункте 2.9 Регламента).

3.8.4. Проект распоряжения Губернатора Самарской области 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 распоряжения Губернатора Самарской области, направляется руководителю управления правового и кадрового обеспечения министерства.

3.8.5. Руководитель управления правового и кадрового обеспечения министерства в течение одного дня рассматривает ходатайство и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту управления правового и кадрового обеспечения министерства о наличии или отсутствии оснований для предоставления государственной услуги.

3.8.6. Специалист управления правового и кадрового обеспечения министерства в течение 5 дней проверяет наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги.

3.8.7. По результатам проверки наличия или отсутствия оснований для предоставления государственной услуги управлением правового и кадрового обеспечения министерства специалист, рассматривающий ходатайство, в течение 3 дней с даты подписания проекта распоряжения министром

направляет заинтересованным органам исполнительной власти Самарской области и органам местного самоуправления по месту расположения земель или земельных участков проект распоряжения Губернатора Самарской области 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 органы исполнительной власти Самарской области и органы местного самоуправления по месту расположения земель или земельных участков осуществляют согласование проекта распоряжения в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Губернатора Самарской области, секретариате Правительства Самарской области и органах исполнительной власти Самарской области, утвержденной распоряжением Губернатора Самарской области от 29.04.2013 № 234-р (далее – Инструкция).

3.8.9. После согласования всеми заинтересованными органами исполнительной власти Самарской области и органами местного самоуправления проект распоряжения Губернатора Самарской области о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, а также после получения иных согласований в соответствии с Инструкцией направляется для подписания Губернатору Самарской области.

3.8.10. Решение о подписании распоряжения Губернатора Самарской области о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую принимается Губернатором Самарской области.

3.8.11. Результатом выполнения административной процедуры и способом его фиксации является регистрация в АИС ДД распоряжения Губернатора Самарской области о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и направление его копии в министерство.



3.8.12. Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 2 месяцев с момента поступления ходатайства Губернатору Самарской области.

3.9. Направление распоряжения Губернатора Самарской области 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 в АИС ДД распоряжения Губернатора Самарской области о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.9.2. Управление делопроизводства и документооборота секретариата Правительства Самарской области направляет копию принятого распоряжения Губернатора Самарской области 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 для внесения соответствующих изменений в документы государственного кадастра недвижимости.

3.9.3. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 дней с момента принятия распоряжения Губернатора Самарской области 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 распоряжения Губернатора Самарской области 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 распоряжения Губернатора Самарской области 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 поступление в министерство копии распоряжения Губернатора Самарской области 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 управления.

3.10.3. Специалист, рассматривающий ходатайство, направляет посредством почтовой связи копию принятого распоряжения Губернатора Самарской области 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 документов, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента.

Вручение лично заявителю копии принятого распоряжения Губернатора Самарской области 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 государственной услуги специалист, рассматривающий ходатайство, в течение двух дней с момента поступления в министерство копии распоряжения Губернатора Самарской области 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 распоряжения Губернатора Самарской области.

В случае если в течение двух дней специалисту, рассматривающему ходатайство, не удастся связаться с заявителем по контактному телефону, а также если заявитель не заберет принятое распоряжение Губернатора Самарской области в течение четырех дней с момента его уведомления о поступлении в министерство копии распоряжения Губернатора Самарской области о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, то специалист, рассматривающий ходатайство, направляет результат государственной услуги заявителю по адресу, указанному в ходатайстве посредством почтовой связи.

3.10.4. Результатом выполнения административной процедуры и способом его фиксации является регистрация в АИС ДД письма заявителю о направлении копии распоряжения Губернатора Самарской области 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 распоряжение Губернатора Самарской области вручается лично заявителю при наличии документов, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента.

3.10.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 дней с момента поступления в министерство копии распоряжения Губернатора Самарской области 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 государственной услуги в электронной форме

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

3.11.2. Ответственное должностное лицо управления делопроизводства и документооборота секретариата Правительства Самарской области осуществляет регистрацию ходатайства и не позднее 5 дней передает

ходатайство и прилагаемые к нему документы в министерство.

3.11.3. Документы к ходатайству, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента, должны быть представлены заявителем в министерство на личном приеме в течение 5 дней с момента направления ходатайства. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение ходатайства о предоставлении государственной услуги приостанавливается.

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

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками министерства положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений сотрудниками, осуществляет министр.

4.2. Порядок и периодичность проведения проверок выполнения министерством положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, устанавливает управление по работе с обращениями и межведомственному взаимодействию министерства по согласованию с министром и в соответствии с планом работы министерства на текущий год.

Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в три года.

Внеплановые проверки могут проводиться по обращению заинтересованных лиц.

4.3. Сотрудники министерства, указанные в настоящем регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом министерства в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы в устной форме, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

нарушение срока регистрации ходатайства о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

отказ министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

Жалоба заявителя может быть адресована:

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

заместителю министра имущественных отношений Самарской области;

министру имущественных отношений Самарской области.

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения обращения с жалобой министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.