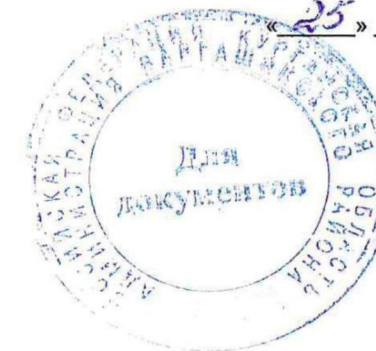


УТВЕРЖДЕНО
Заместитель Главы Варгашинского района, руководитель
аппарата Администрации Варгашинского района

Т.Н. Михалева

25 февраля 2020 г.



ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ
Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Варгашинского района
2	Номер услуги в федеральном реестре	450000032606046020027
3	Полное наименование услуги	Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую
4	Краткое наименование услуги	Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Варгашинского района от 17 февраля 2020 года № 61 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Варгашинского района муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков из одной категории в другую»
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	<ul style="list-style-type: none"> радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) терминальные устройства в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ») терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления Единый портал государственных услуг официальный сайт органа другие способы

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую										
Не более двух месяцев	Администрация Варгашинского района принимает решение о возврате ходатайства заявителю в течение 30 дней со дня поступления ходатайства, если: - с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо; - к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата ходатайства.	1) установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земельных участков из одной категории в другую либо запрета на такой перевод 2) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами 3) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.	отсутствуют	-	Нет	-	-	Лично; через ГБУ «МФЦ»; через ЕПГУ	Лично; через ГБУ «МФЦ»; через ЕПГУ	

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую							
1	Физические лица, юридические лица	документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя физического или юридического лица	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Возможно	Законные представители или доверенные лица	копии документов, подтверждающие их полномочия	Требования, установленные законодательством Российской Федерации.

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую							
1	Ходатайство о переводе земельного участка из одной категории в другую	Ходатайство о переводе земельного участка из одной категории в другую	1 оригинал	Нет	<p>В ходатайстве указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); - наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; - кадастровый номер земельного участка; - категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить; - обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую; - права на земельный участок; - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем. 	по форме согласно приложению 1	по форме согласно приложению 2
2	Правоустанавливающие документы	Правоустанавливающие или право удостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю	1 копия	В случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	-	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 оригинал	Если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)	-	-	-
4	Документ о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	1 оригинал	в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо	-	-	-
5	Согласие	согласие правообладателя земельного участка на	1 оригинал	в случае если земельные участки,	-	-	-

		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		которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц				
6	Выписка из ЕГРН	выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить	1 оригинал	после постановки заявителем земельного участка на государственный кадастровый учет	предоставляются органом, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, в порядке, предусмотренном статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».	-	-	

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую								
Нет	Выписка из ЕГРН	Правоустанавливающих или правоудостоверяющих документы на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;	Администрация Варгашинского района	Росреестр	SID0003564	7	-	-
Нет	Выписка из ЕГРЮЛ	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц)	Администрация Варгашинского района	Управление Федеральной налоговой службы по Курганской области	SID0003525	7	-	-
Нет	Выписка из ЕГРН	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости или выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, перераспределение которых планируется осуществить	Администрация Варгашинского района	Росреестр	SID0003564	7	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую								
1	Принятие решения о переводе земельного участка из одной категории в другую	Утвержден Административным регламентом	Положительный	Постановление Администрации Варгашинского района	-	- в Администрации Варгашинского района, на бумажном носителе; - в МФЦ, на бумажном носителе	1 год	14 дней
2	Принятие решения об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую	Утвержден Административным регламентом	Отрицательный	Постановление Администрации Варгашинского района	-	- в Администрации Варгашинского района, на бумажном носителе; - в МФЦ, на бумажном носителе	1 год	14 дней

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую						
1) прием и регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов						
1.1	Регистрация документов	Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов является личное обращение заявителей в Администрацию или ГБУ «МФЦ» с заявлением о перераспределении земельного участка и прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 18 Регламента, а также поступление почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов, поступление посредством ЕПГУ подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявления (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме или официального сайта Администрации.	2 день	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Журнал входящих документов, электронная база данных по документообороту	-
2) рассмотрение ходатайства и установление оснований для возврата ходатайства заявителю						
2.1	Рассмотрение ходатайства и установление оснований для возврата ходатайства заявителю	Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства и прилагаемых к нему документов с резолюцией Главы Администрации в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письмо о возврате ходатайства заявителю с указанием причины возврата, указанной в пункте 21 Регламента, и в порядке делопроизводства передает его на подпись Главе Варгашинского района. В случае отсутствия замечаний к подготовленному проекту письма о возврате ходатайства Глава Администрации в течение одного рабочего дня подписывает проект письма и передает его для регистрации секретарю. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту письма Глава Варгашинского района в течение одного рабочего дня возвращает проект письма на доработку специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.	30 дней	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	-	-
3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги						
3.1	Направление запросов	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, имеющий доступ к СМЭВ, в течение 1 рабочего дня с момента получения ходатайства и прилагаемых к нему документов запрашивает в электронном виде: 1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области; 2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя (юридического лица) - в Управлении Федеральной налоговой службы по Курганской области; 3) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами - в Департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области. Порядок осуществления межведомственных запросов, в том числе сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определен Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».	5 дней	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Электронная подпись Администрации Варгашинского района и электронная подпись должностного лица; единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия	-
4) Подготовка и принятие решения о переводе земельного участка из одной категории в другую либо об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую и направление его заявителю						
4.1	Подготовка решения	Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 19 Регламента и их приобщение к комплекту документов заявителя. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 дней разрабатывает проект решения о переводе земельного участка из одной категории в другую, или при наличии оснований, указанных в пункте 23 Регламента, проект решения об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую и направляет его на подписание Главе Варгашинского района.	Не более 22 дня	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	-	-

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» в ГБУ «МФЦ»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую						
1. Прием и регистрация документов						
1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность.	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
1.2	Проверка полномочий представителя заявителя (в случае обращения такового)	Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического лица без доверенности	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
2	Проверка комплектности документов	Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги	Не более 20 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
3	Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ)	Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе.	Не более 60 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
4	Выдача заявителю расписки о принятых документах	Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги.	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
2. Взаимодействие с ОИВ (учреждением), предоставляющим государственную услугу						
1	Передача документов в ОМС (учреждение)	Подготовка ведомости приема-передачи документов	Передача документов из отдела ГБУ «МФЦ» в ОИВ (учреждение) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	курьерская доставка.	
2	Получение документов из ОМС (учреждение)	Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов	Передача документов из ОИВ (учреждения) в отдел ГБУ «МФЦ» осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги ОИВ (учреждением)	Специалист ОМС (учреждения)	курьерская доставка.	
3	Передача в ОМС (учреждение) невостребованных заявителем документов	ГБУ «МФЦ» обеспечивает хранение полученных от ОМС документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя), в течение 14 дней со дня получения таких документов от ОМС. Неполученные заявителем в ГБУ «МФЦ» документы в течении более чем 14 дней передаются по ведомости приема-передачи документов для хранения в ОИВ.	Передача документов из отдела ГБУ «МФЦ» в ОМС (учреждение) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания хранения документов в ГБУ «МФЦ»	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за обработку документов	курьерская доставка	
3. Выдача документов заявителю						
1	Оповещение заявителя о результате услуги	Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги посредством оповещения по телефону или с помощью СМС, почтовой связью	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», специалист ОИВ (учреждения)	Радиотелефонная связь, почта	-
2	Выдача документов заявителю	Работник МФЦ ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, выдает документы, проставляя отметки о выданных документах в		Работник отдела ГБУ «МФЦ»	Автоматизированное рабочее место	-

		расписке. Заявитель проставляет подпись в расписке.				
3	Оценка качества предоставления услуги заявителем	Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги		Работник отдела ГБУ «МФЦ»	СМС рассылка (по телефону), пульт выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.ru	-

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1. Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую						
ЕПГУ, Официальный сайт Администрации Варгашинского района	нет	Через электронную форму на ЕПГУ	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	В Личном кабинете на ЕПГУ	Через ЕПГУ, Официальный сайт Администрации Варгашинского района

Приложение к Административному регламенту предоставления Администрацией Варгашинского района муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков из одной категории в другую

_____ (наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)

ОТ _____

- _____
- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
 - наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;
 - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем).

Ходатайство

Прошу осуществить перевод земельного участка из категории земель _____ в категорию земель _____ площадью _____ с кадастровым номером _____, расположенного _____ для _____, обоснование перевода земельного участка _____, который находится в собственности _____

К заявлению прилагаются следующие документы :

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

Дата:

Подпись:

Образец заполнения

Приложение к Административному регламенту предоставления Администрацией Варгашинского района муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков из одной категории в другую

Администрации Варгашинского района

(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)

от Иванова Ивана Ивановича, паспорт 3705

015985, выдан ОВД Варгашинского района

Курганской области 22.02.2015 г. 450-006

Курганская обл. Варгашинский р-н, р.п Варгаши,

ул. Чкалова 24

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем).

Ходатайство

Прошу осуществить перевод земельного участка из категории земель сельскохозяйственного назначения в категорию земель сельскохозяйственного назначения _____

площадью _____ 1000 кв. м. _____ с кадастровым номером 45:03:02020201:023, расположенного р.п.Варгаши, ул. Чкалова 22 для ведения личного подсобного хозяйства,

обоснование перевода земельного участка

который находится в собственности Иванова Ивана Ивановича.

К заявлению прилагаются следующие документы :

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

Дата: 22.01.2019 г.

Подпись