#### АДМИНИСТРАЦИЯ

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШУГУР**

**Кондинский район**

**Ханты - Мансийского автономного округа - Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

#### от 06 декабря 2018 года №115

д.Шугур

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения» |

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 03 июля 2016 года № 334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Шугур, в целях приведения в соответствие нормативных правовых актов администрации сельского поселения Шугур, **администрация сельского поселения Шугур постановляет**:

* 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения», согласно приложению.
  2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации сельского поселения Шугур от 30 октября 2015 года №103 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения».

2.2. Постановление администрации сельского поселения Шугур от 08 апреля 2016 года №53 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Шугур от 30.10.2015 №103 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения».

2.3. Постановление администрации сельского поселения Шугур от 27 апреля 2017 года №64 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Шугур от 30.10.2015 №103 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения».

2.4. Постановление администрации сельского поселения Шугур от 18 октября 2017 года №126 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Шугур от 30 октября 2015 года № 103 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения» (с изменениями от 08 апреля 2016 года №53, от 27 апреля 2017 года №64)».

3. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Шугур.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

5. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Шугур А.В.Решетников

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Шугур

от 06.12.2018г. № 115

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Шугур(далее - Уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Действие Административного регламента распространяется на случаи перевода земель из одной категории в другую в отношении земель находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Шугур, за исключением земель сельскохозяйственного назначения.**

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также представители указанных лиц, действующие на основании доверенности, закона, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, являющегося юридическим лицом, выступает руководитель, действующий на основании документа о его назначении (избрании) на должность, иные уполномоченные лица, действующие в силу закона или на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Уполномоченного органаи его структурного(ых) подразделения(ий), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения **Уполномоченного органа**: ул. Центральная, д. 11, д. Шугур, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 628230, телефон (факс): 8 (34677) 52-067;

адрес электронной почты: [adm\_shugur@mail.ru](mailto:adm_shugur@mail.ru);

адрес официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Шугур: [www.shugur.ru](http://www.shugur.ru) (далее - официальный сайт).

Прием заявителей осуществляется **Уполномоченным органом** в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник – пятница – с 08:30 до 12:00, с 13:30 до 17:12;

суббота, воскресенье - выходные дни.

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Место нахождения МФЦ:улица Титова, 26, пгт.Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, 628200, телефон – (34677) 41008, 35264, официальный сайт: htpp://mfckonda.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: kondamfc@mail.ru.

Прием заявителей МФЦ осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник – пятница с 8 до 20;

суббота с 8 до 18;

воскресенье – выходной день.

5. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта государственных органов и иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

1) Место нахождения Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре № 17 Кондинский отдел (далее - Управление Росреестра): 628200, Ханты - Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Междуреченский, ул. Первомайская, 23А;

телефон для справок: 8(34677)34-473;

адрес официального сайта: [www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru);

график работы:

понедельник - пятница с 09:00 до 17:00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

2) Место нахождения филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре): 628011, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, Студенческая, д. 29; телефон для справок: 8(3467)37-17-05;

адрес официального сайта: <http://kadastr.ru/>;

график работы:

понедельник - пятница с 09:00 до 18:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

3) Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы № 2 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре. [www.r86.nalog.ru](http://www.r86.nalog.ru), тел. (34676)-20171, телефакс (34676)-20139.

Адрес: ул. Садовая, д.1, г. Урай, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628285, время работы: с понедельника по пятницу – с 9.00 до 18.00, перерыв в течение рабочего дня с 13.00 до 14.00.

6. Сведения, указанные в пунктах 3-5 раздела I настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) www.gosuslugi.ru;

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» (далее - региональный портал) 86.gosuslugi.ru.

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону либо через Единый и региональный порталы.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах Уполномоченного органа;

- на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на Едином и региональном порталах;

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

8. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа;

- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

- о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», полный текст Административного регламента можно получить у специалиста Уполномоченного органа).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Уполномоченного органа, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону). Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист отдела должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения в Уполномоченном органе.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пунктах 3-4 раздела I Административного регламента.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги отдел в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения.

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

10. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация сельского поселения Шугур.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Уполномоченного органа.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с территориальным органом Федеральной налоговой службы, территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

11. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – акт о переводе земель или земельных участков);

акта об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – акт об отказе в переводе земель или земельных участков);

уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее также – ходатайство, заявление).

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 месяцев со дня поступления ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, в Уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую вместе с таким ходатайством возвращается заявителю в течение 30 календарных дней со дня его поступления в Уполномоченный орган, с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на специалиста, в отделе.

14. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, 14 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, от 29 октября 2001 года, № 44, статья 4147; Парламентская газета, от 30 октября 2001 года, № 204-205; Российская газета, от 30 октября 2001года № 211 - 212);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 29 октября 2001 года, № 44, статья 4148; Парламентская газета, от 30 октября 2001 года, № 204-205; Российская газета, от 30 октября 2001 года, № 211-212);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 06 октября 2003 года, № 40, статья 3822; Парламентская газета, от 08 октября 2003 года; № 186, Российская газета, от 08 октября 2003года, № 202);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 31 июля 2006 года, № 31 (1 часть), статья 3451);

Федеральный закон от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (далее – Федеральный закон «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую») (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.12.2004, № 52 (часть 1), ст. 5276);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E0267D050B2A6F127A5351E5F07DF8B6905A8FB4F8570B1F74BFD44F88CFfFK) от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, ст. 776);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 02 августа 2010 года, № 31, статья 4179; Российская газета, от 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее - Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 20 июля 2015 года, № 29 (часть I), статья 4344; Российская газета, от 17 июля 2015 года, № 156);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, № 200, 31.08.2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2015 года № 1532 «Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 - 13, 15 статьи 32 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 08.01.2016; Собрание законодательства Российской Федерации, 11.01.2016, № 2 (часть I), ст. 405; «Российская газета», № 9, 20.01.2016);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03 мая 2000 года № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа, от 25 мая 2000 года, № 4 (часть I), статья 217);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, с 01 июня 2010 года по 15 июня 2010 года, № 6 (часть 1), статья 461; Новости Югры, от 13 июля 2010 года, № 107);

Уставом сельского поселения Шугур;

Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

1) ходатайство о переводе земель из одной категории в другую (ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя). При подаче заявления представителем физического лица – также доверенность представителя, при подаче заявления представителем юридического лица – документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени данного юридического лица, а именно: копия решения о назначении или об избрании; копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности; оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

3) 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;

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

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

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

17. Документы, указанные в подпунктах 1 – 3 пункта 16 настоящего Административного регламента заявитель представляет самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 4 – 6 пункта 16 настоящего Административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), Уполномоченный орган запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы. Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги

18. Ходатайство, подготовленное с учетом требований Федерального закона «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» к его содержанию, представляется в свободной форме, или по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

**В ходатайстве в соответствии с частью 3 статьи 2** Федерального закона «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» **указываются:**

1) кадастровый номер земельного участка;

2) категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;

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

4) права на земельный участок.

Форму ходатайства заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Уполномоченного органа;

- у **специалиста МФЦ;**

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

19. Документ, предусмотренный подпунктом 4 пункта 16 настоящего Административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись с соответствующим заявлением в Кадастровую палату, информация о местонахождении, контактах и графике работы которой указана в подпункте 2 пункта 5 настоящего Административного регламента.

Документ, предусмотренный подпунктом 5 пункта 16 настоящего Административного регламента заявитель вправе получить, обратившись с соответствующим заявлением в Управление ФНС, информация о местонахождении, контактах и графике работы которого указана в подпункте 3 пункта 5 настоящего Административного регламента.

Документ, предусмотренный подпунктом 6 пункта 16 настоящего Административного регламента заявитель вправе получить, обратившись с соответствующим заявлением в Управление Росприроднадзора (для объектов государственной экологической экспертизы федерального уровня), либо Природнадзор Югры (для объектов государственной экологической экспертизы регионального уровня).

20. По выбору заявителя ходатайство представляется в Уполномоченный орган или в МФЦ одним из следующих способов: при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала.

В ходатайстве заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявителю выдается расписка в приеме документов по [форме](consultantplus://offline/ref=7DF54DB516977BC54804E24788E2231A14667349FC6EBD615EB3692BD9221BC5B891ECC32D8124A1DAF7B3E2kDc2H), приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты их получения, а также с указанием перечня документов, подлежащих представлению заявителем, если такие документы (сведения) им не представлены.

21. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа

в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

24. Основания для отказа в рассмотрении ходатайства согласно части 2 статьи 3 Федерального закона «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»:

1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

25. Основания для отказа в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги) в соответствии со статьей 4 Федерального закона «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»:

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

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

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

26. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством

электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

28. Письменные обращения, поступившие в адрес Уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом Уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство в журнале регистрации заявленийв течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации специалистом Уполномоченного органа в журнале регистрации заявленийв течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов, письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Уполномоченного органа в журнале регистрации заявленийв течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченного органа.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

29. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней и поручнями с двух сторон.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются стульями, информационными стендами.

На информационном стенде размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного или с помощью специалистов Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в здание и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- допуск в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- оказание специалистами Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- оказание специалистами Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте, на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования, заполнения и подачи в электронной форме;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого и регионального порталов, электронной почты;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения заявителем уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством Единого или регионального порталов, электронной почты.

31. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом.

33. Заявление в форме электронного документа представляется в Уполномоченный орган по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Уполномоченного органав информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала или регионального портала;

- путем направления электронного документа в Уполномоченный органна официальную электронную почту.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя без доверенности;

- представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация ходатайства;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них;

- подготовка и принятие акта о переводе земель или земельных участков (об отказе в переводе земель или земельных участков);

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация ходатайства

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган или МФЦ ходатайства с приложением документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист Уполномоченного органа.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении также выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой - приобщается к принятым документам.

Продолжительность выполнения административных действий:

- при личном обращении - 15 минут с момента получения заявления специалистом Уполномоченного органа;

- 1 рабочий день - с момента представления заявления в электронной форме, а также посредством почтового отправления.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие ходатайства.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день от даты представления заявления в Уполномоченный орган.

Ходатайство, поступившее в МФЦ, передается в Уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и Уполномоченным органом.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное ходатайство.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации ходатайства фиксируется в журнале регистрации заявленийс проставлением в ходатайстве отметки о регистрации.

Зарегистрированное ходатайство и прилагаемые к нему документы передаются специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Проверка документов, формирование и направление

межведомственных запросов, получение ответов на них

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела, ответственному за проверку документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа (далее в настоящем пункте - специалист).

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры:

- проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 16 настоящего Административного регламента, формирование и направление межведомственных запросов – в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов;

- передача ходатайства, прилагаемых к нему документов, ответов, полученных на межведомственные запросы, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги – не позднее 2 рабочих дней со дня поступления документов специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, отсутствие оснований для отказа в рассмотрении ходатайства, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, а также отсутствие оснований, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного ходатайства и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Результатами выполнения данной административной процедуры являются: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в журнале регистрации ответов на межведомственные запросы и приобщается к документам заявителя.

После регистрации полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное ходатайство и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Подготовка и принятие акта о переводе земель или земельных участков

(об отказе в переводе земель или земельных участков)

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного ходатайства, прилагаемых к нему документов, ответов на межведомственные запросы (в случае их направления).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- должностным лицом, ответственным за подготовку проекта акта о переводе земель или земельных участков (об отказе в переводе земель или земельных участков), является специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее в настоящем пункте – специалист);

- должностным лицом, ответственным за принятие решения о переводе земель или земельных участков (об отказе в переводе земель или земельных участков), является глава администрации сельского поселения Шугур (далее в настоящем пункте – должностное лицо, уполномоченное на принятие решения).

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, выполняемые специалистом:

1) осуществляет проверку ходатайства и документов на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в рассмотрении ходатайства, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня поступления таких документов;

2) при наличии оснований для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и передает такой проект на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие решения, в течение 2 рабочих дней со дня окончания срока, указанного в подпункте 1 настоящего пункта Административного регламента;

3) при отсутствии оснований для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления к специалисту ходатайства и документов осуществляет их проверку на предмет отсутствия (наличия) оснований, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента;

4) по результатам проверки, указанной в подпункте 3 настоящего пункта Административного регламента, в течение 5 рабочихдней готовит проект акта о переводе земель или земельных участков (об отказе в переводе земель или земельных участков) и передает такой проект на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие решения;

5) в течение 2 рабочихдней со дня подписания одного из документов, указанных в подпунктах 2, 4 настоящего пункта Административного регламента, направляет такой документ специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

6) в течение пяти рабочих дней с даты вступления в силу акта о переводе земель или земельных участков обеспечивает подготовку и направление в Управление Росреестра документа, воспроизводящего сведения, содержащиеся в таком акте, с указанием кадастрового номера земельного участка и установленной категории земель.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, выполняемые должностным лицом, уполномоченным на принятие решения: в течение 3 рабочих дней со дня поступления на подпись документов, указанных в подпунктах 2, 4 настоящего пункта Административного регламента, принимает соответствующее решение путем подписания таких документов.

Критерием для принятия решения об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в рассмотрении ходатайства, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

Критерием для принятия решения о переводе земель или земельных участков (об отказе в переводе земель или земельных участков) является отсутствие (наличие) оснований, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в течение 60 календарных дней со дня поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного ходатайства и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является один из подписанных лицом, уполномоченным на принятие решения, окончательно оформленных документов:

- уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

- акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, подготовленного на официальном бланке администрации сельского поселения Шугурв форме постановления;

- акта об отказе в переводе земель или земельных участков, подготовленного на официальном бланке администрации сельского поселения Шугурв форме уведомления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присвоение номера и даты в журнале регистрации заявлений подписанному документу, являющемуся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документ, являющийся результатом административной процедуры, передается специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Выдача (направление) результата предоставления

муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, а также уведомления.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Уполномоченного органа.

Состав административных действий**, входящих в состав административной процедуры:** определение способа выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги – в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, после чего – обеспечение выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявления в МФЦ, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

- выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе или в МФЦ;

- направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении;

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов нарочно заявителю - запись заявителя в журнале регистрации заявлений;

- в случае направления заявителю документов почтой - получение уведомления о вручении;

- в случае выдачи документов в МФЦ - запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте;

- в случае направления документов на электронную почту заявителя - прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщении;

- в случае направления документов заявителю посредством Единого или регионального портала *-* прикрепление к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю.

Раздел IV. 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, также принятием ими решений

39. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации сельского поселения Шугур либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых  
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления  
муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой  
и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе  
со стороны граждан, их объединений и организаций

40. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением главы администрации сельского поселения Шугур либо лица, его замещающего.

41. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением главы администрации сельского поселения Шугур либо лица, его замещающего.

42. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой администрации сельского поселения Шугур либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц управления, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

43. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Уполномоченного органа*.*

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

45. Должностные лица Уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушения Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органов администрации сельского поселения Шугур, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников (далее - Порядок)

46. Жалоба на решения, действия (бездействие) органа администрации сельского поселения Шугур, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих подается для рассмотрения в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого или регионального порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

В случае если обжалуются решения специалиста Уполномоченного органа, жалоба направляется в адрес главы администрации сельского поселения Шугур, и рассматривается им в соответствии с Порядком.

Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя МФЦ подается для рассмотрения в адрес заместителя главы Кондинского района, курирующего вопросы экономического развития в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта, Единого и регионального порталов (при наличии технической возможности), системы досудебного обжалования (при наличии технической возможности).

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения его руководителю в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ, Единого и регионального порталов (при наличии технической возможности), системы досудебного обжалования (при наличии технической возможности).

47. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа могут быть представлены:

47.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

47.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

47.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

48. Прием жалоб в письменной форме осуществляет Уполномоченный орган, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалует, либо в месте, где заявитель получил результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги отдела, работой многофункционального центра.

49. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

50. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

51. В случае подачи заявителем жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Уполномоченный орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

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

52.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=9F079B2318825C14320ED838852ABEE28C6C4AC71E4A8B93F6A74CA5D898FD477814E824AE0FZ5G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

52.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ и его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9F079B2318825C14320ED838852ABEE28C6C4AC71E4A8B93F6A74CA5D898FD477814E827AAF178780AZ7G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

52.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Кондинского района для предоставления муниципальной услуги.

52.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Кондинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

52.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Кондинского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9F079B2318825C14320ED838852ABEE28C6C4AC71E4A8B93F6A74CA5D898FD477814E827AAF178780AZ7G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

52.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Кондинского района.

52.7. Отказ Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ и его работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ и его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9F079B2318825C14320ED838852ABEE28C6C4AC71E4A8B93F6A74CA5D898FD477814E827AAF178780AZ7G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

52.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

52.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Кондинского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ и его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9F079B2318825C14320ED838852ABEE28C6C4AC71E4A8B93F6A74CA5D898FD477814E827AAF178780AZ7G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

52.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ и его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9F079B2318825C14320ED838852ABEE28C6C4AC71E4A8B93F6A74CA5D898FD477814E827AAF178780AZ7G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

53. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1\_1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;»

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1\_1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1\_1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

54. В случае, если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, либо в МФЦ, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации жалоба направляется в Уполномоченный орган либо в МФЦ, о чем заявитель информируется в письменной форме, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы при поступлении.

55. В Уполномоченном органе, МФЦ определяется уполномоченное должностное лицо (далее - уполномоченное должностное лицо), которое обеспечивает:

- прием жалоб в соответствии с требованиями Порядка;

- передачу жалобы соответствующему должностному лицу на ее рассмотрение;

- направление жалоб в уполномоченный орган либо в МФЦ.

56. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего либо МФЦ и его работника 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.

57. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=9F079B2318825C14320ED838852ABEE28C6C4AC71E4A8B93F6A74CA5D898FD477814E824A90FZ5G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отдел, либо МФЦ принимают решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении.

Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Шугур.

58. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

58.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

58.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

58.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

59. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

59.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

59.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанную в жалобе.

60. При удовлетворении жалобы лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, обеспечивает принятие исчерпывающих мер по устранению выявленных нарушений.

61. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Шугур.

62. Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

63. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

64. В случае получения жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

65. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа администрации сельского поселения Шугур, предоставляющего муниципальную услугу, либо МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностных лиц, принявших решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, руководителе или работнике МФЦ, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

66. Уполномоченный орган обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации района, на Едином и региональном порталах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения Шугур, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- формирование и представление ежеквартально до десятого числа месяца, следующего за отчетным периодом, в комитет экономического развития администрации Кондинского района отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб);

- администрация сельского поселения Шугур заключает соглашение о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителями результатов рассмотрения жалоб.

67. МФЦ обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра либо его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на его официальном сайте, на Едином и региональном порталах (при наличии технической возможности);

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра либо его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- формирование и представление ежеквартально до десятого числа месяца, следующего за отчетным периодом, в комитет экономического развития администрации Кондинского района отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

68. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11\_2Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

69. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Отнесение земель или земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности, к определенной категории земель,

перевод земель или земельных участков в составе таких земель

из одной категории в другую, за исключением

земель сельскохозяйственного назначения»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя, ФИО гражданина)

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

(адрес, место жительства, реквизиты документа

удостоверяющего личность, рег. номер записи ЕГРЮЛ, ЕГРИП

ИНН налогоплательщика)

почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ходатайство о переводе земель из одной категории в другую

(о переводе земельных участков из состава земель одной категории

в другую)

Прошу перевести (отнести) земельный участок с кадастровым номером

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

из (к) категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в категорию земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается обоснование перевода земельного участка)

земельный участок предоставлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается правообладатель земельного участка)

на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид права, на котором предоставлен земельный участок)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

┌─┐

└─┘ нарочно в МФЦ

┌─┐

└─┘ нарочно в Уполномоченном органе

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи

\*Подтверждаю свое согласие (а также согласие представляемого мною лица) на обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения», в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе уполномоченным органом местного самоуправления, в целях предоставления указанной муниципальной услуги.

\**Указанное согласие на обработку персональных данных является примерным, его содержание определяется органами местного самоуправления самостоятельно*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заявитель (представитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Отнесение земель или земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности, к определенной категории земель,

перевод земель или земельных участков в составе таких земель

из одной категории в другую, за исключением

земель сельскохозяйственного назначения»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

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

(ФИО заявителя / представителя)

1. Представленные документы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во листов | Примечание |
|  |  |  |  |

2. Недостающие документы, при непредставлении которых принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
|  | копия документа, удостоверяющего личность |
|  | документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (если заявление подается представителем заявителя) |
|  | 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 |

Заявителю разъяснены последствия:

- не предоставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки;

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя /представителя)

Документы принял на \_\_\_\_\_\_ листах и зарегистрировал в журнале регистрации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Отнесение земель или земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности, к определенной категории земель,

перевод земель или земельных участков в составе таких земель

из одной категории в другую, за исключением

земель сельскохозяйственного назначения»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация ходатайства о переводе земель из одной категории  в другую (ходатайства о переводе земельных участков из состава земель  одной категории в другую) |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов,  получение ответов на них |

|  |
| --- |
| Подготовка и принятие акта о переводе земель или земельных участков  (об отказе в переводе земель или земельных участков) |

|  |
| --- |
| Вручение (направление) заявителю результата  предоставления муниципальной услуги |