

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

**01 октября 2018** с. Соболево **№** **256**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Управлению делами администрации направить настоящее постановление для опубликования в районной газете «Соболевский вестник» и разместить на официальном сайте Соболевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

 3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования(обнародования).

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Комитет по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района.

Глава Соболевского муниципального района В.И. Куркин

Приложение
к постановлению администрации Соболевского муниципального района
от 01.10.2018 2018 № 256

 **Административный регламент**

**предоставления администрацией Соболевского муниципального района муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт, порядок предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Регламент регулирует правоотношения, связанные с переводом земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесением земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, полномочиями по предоставлению которых обладает Соболевский муниципальный район.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями могут выступать граждане и юридические лица, заинтересованные в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (далее – заявители).

От имени заявителей - физических лиц могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, договоре или ином законном основании.

От имени заявителей - юридических лиц могут действовать лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности или представители в силу полномочий, основанных на доверенности или ином законном основании.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Информирование заявителей о порядке предоставления

муниципальной услуги осуществляется должностными лица или муниципальными служащими органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее – Администрация Соболевского муниципального района) и сотрудниками Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Соболевского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов Администрации Соболевского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

3) адрес официального сайта Администрации Соболевского муниципального районаи МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации Соболевского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в помещениях Администрации Соболевского муниципального района и МФЦ, предназначенных для приема заявителей;

- на официальном сайте Администрации Соболевского муниципального районаи официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»;

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru) (далее – РПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

На ЕПГУ, РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

 - информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;

- сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);

- доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и документов, о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов через ЕПГУ, РПГУ.

1.3.5. Справочная информация о месте нахождения Администрации Соболевского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении
№ 1 к настоящему Регламенту, а также на ЕПГУ и РПГУ.

1.3.6. При общении с заявителями муниципальные служащие *Администрации Соболевского муниципального района* обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: перевод земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.

 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Соболевского муниципального района).

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги:
		1. Принятие решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.
		2. Отказ в принятии к рассмотрению ходатайства о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.
		3. Отказ в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Ходатайства (заявления) физических и юридических лиц, а также их представителей (далее - получатели муниципальной услуги, заявители) о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение двух месяцев со дня их регистрации.

Ходатайство, не подлежащее рассмотрению подлежит возврату заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

Решение о переводе земель или земельных участков либо решение об отказе в переводе земель или земельных участков направляется заинтересованному лицу в течение четырнадцати дней со дня принятия такого акта.

2.4.2. Срок передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ в Администрацию Соболевского муниципального района), а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации Соболевского муниципального районав МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией Соболевского муниципального районаи МФЦ.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993г. № 237);
2. Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
3. Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (далее - Закон) (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.12.2004, № 52, статья 5276);
4. Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);
5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
6. Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344.
7. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
8. Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание Законодательства РФ", 30.07.2007, № 31, ст. 4017);
9. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
10. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);
11. Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
12. Постановление Правительства РФ от 31.12.2015 № 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 "Собрание законодательства РФ", 11.01.2016, № 2 (часть I), ст. 405, "Российская газета", № 9, 20.01.2016).

13) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);

14) постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011№ 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

15) постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

16) постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно – технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверенных выписок из указанных информационных систем» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015, № 13);

1. постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 (ред. от 25.10.2017) "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";
2. Законом Камчатского края от 16.12.2009 № 378 «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в государственной собственности Камчатского края».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способ их получения и порядок представления.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании ходатайства (заявления) об отнесении земельного участка к определенной категории земель, либо о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

2.6.2. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) ходатайство о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (далее - ходатайство) по форме согласно приложению № 2, для юридических лиц - в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

В ходатайстве указываются следующие сведения:

- кадастровый номер земельного участка;

- категория земель, к которой предполагается отнести земельный участок; либо категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;

- обоснование отнесения земельного участка к определенной категории земель, либо перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;

- права на земельный участок.

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;

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) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

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

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить и/или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, и уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.6.4. В случае не предоставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.3. настоящего Регламента, эти документы запрашиваются Администрацией Соболевского муниципального района, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5. Ходатайство должно быть выполнено разборчиво от руки и/или машинописным способом, либо распечатано посредством электронных печатающих устройств (подчистки, помарки и исправления не допускаются). Заявление не должно быть исполнено карандашом.

Ходатайство не должно быть исполнено карандашом.

Ходатайство подписывается лично заявителем или его представителем.

Если с ходатайством обращается юридическое лицо, ходатайство заверяется печатью данного юридического лица.

2.6.6. Должностные лица не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.7. Способы обращения за предоставлением муниципальной услуги. Представление заявителем документов в орган местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется следующими способами:

1) лично или через представителя заявителя, в том числе посредством МФЦ, если между органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии;

2) почтовым отправлением;

3) в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также через функционал электронной приемной РПГУ.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги получатель муниципальной услуги предъявляет документ, удостоверяющий личность, документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заинтересованного лица (для физических лиц: доверенность, свидетельство о рождении, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или иные документы; для юридических лиц: доверенность, приказы, протоколы, учредительные и иные документы).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Соболевского муниципального района и МФЦ.

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ физическим лицом самостоятельно осуществляется с использование учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА), имеющей статус «Подтвержденная».

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ юридическим лицом самостоятельно осуществляется с использование учетной записи руководителя юридического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

doc, docx, rtf, pdf.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют подписи в формате файла SIG, их необходимо направить в виде электронного архива формата zip, rar.

2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) Документы в электронном виде могут быть подписаны ЭП.

4) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) ходатайство подано не уполномоченным лицом;

2) ходатайство содержит исправления, в том числе технические;

3) ходатайство не поддается прочтению;

4) ходатайство имеет повреждения, затрудняющие правильное истолкование его содержания.

5) ходатайство подано в иной орган местного самоуправления (исполнительный орган государственной власти).

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым было отказано в приеме документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии ходатайства к рассмотрению.

1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

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

При наличии хотя бы одного из указанных оснований ходатайство подлежит возврату заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

Заявитель вправе повторно направить ходатайство и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по вышеуказанным основаниям не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия.

2.10. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не более \*15 минут\*.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса [заявителя](#sub_2003) о предоставлении муниципальной услуги.

- в случае личного обращения заявителя в Администрацию Соболевского муниципального района, заявление регистрируется в день его обращения. Срок регистрации заявлений – до \*20 минут\*;

- в случае поступления заявления посредством почтового отправления, а также в форме электронных документов, через функционал электронной приемной РПГУ заявление регистрируется в день поступления;

- регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию Соболевского муниципального района, осуществляется в срок не позднее \*одного дня\*, следующего за днем поступления в Администрацию Соболевского муниципального района.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям удобства, комфорта и безопасности.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей оборудуются:

1) информационными стендами с визуальной и текстовой информацией;

2) стульями и столами для возможности ожидания в очереди и оформления документов;

3) противопожарной системой, средствами пожаротушения.

2.13.2. На входе в здание должна быть установлена наглядно оформленная вывеска с официальным названием органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.3. В здании органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются информационные стенды с размещением информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационном стенде в помещении размещается следующая ин-формация:

1) текст административного регламента;

2) место нахождения, график (режим) работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, номера телефонов, адреса Интернет – сайта и электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

3) образцы заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) извлечения из текста нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений).

Требования к помещениям многофункциональных центров установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, которое определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

2) удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

3) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) минимальное количество взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием РПГУ и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

6) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Соболевского муниципального района и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии между органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, и Краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае».

2.16. Для получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме необходима его регистрация на РПГУ.

В целях получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ заявителю необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по адресу [https://esia.gosuslugi.ru/registratio№/](https://esia.gosuslugi.ru/registration/) в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА. После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на портале, заявитель получает доступ к «личному кабинету» пользователя н РПГУ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Соболевского муниципального района может быть подано в электронной форме с необходимыми документами путем заполнения на РПГУ в установленном порядке формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ физическим лицом самостоятельно осуществляется с использование учетной записи физического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

При обращении за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ доверенным лицом предоставляется доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверенная квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП), правомочного должностного лица организации, выдавшей доверенность, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной ЭП нотариуса.

2.16.1. Без авторизации на портале РПГУ доступны следующие возможности:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге;

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- ознакомление с настоящим Административным регламентом.

2.16.2. После регистрации и авторизации на портале РПГУ:

- заполнение электронной формы заявления, приобщение электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- направление в Администрацию Соболевского муниципального района заполненного заявления и документов в электронной форме;

- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- хранение созданных заявлений и документов, истории направления заявлений и документов в электронной форме.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

* 1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур, логически обособленных административных действий:
1. прием и регистрация поступившего ходатайства с комплектом прилагаемых к нему документов;
2. принятие ходатайства к рассмотрению, отказ в принятии ходатайства к рассмотрению;
3. рассмотрение ходатайства и представленных документов;
4. формирование и направление межведомственных запросов;
5. принятие решения органа местного самоуправления о переводе земель или земельного участка в состав таких земель из одной категории в другую либо решения об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;
6. направление заявителю решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо решения об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация ходатайства.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, ходатайства по переводу земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории и прилагаемых к нему документов одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6.7 раздела 2 Регламента.

3.2.2. Регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за прием документов (далее – специалист, ответственный за прием документов), в день поступления заявления.

Максимальный срок регистрации \*20 минут\* с момента принятия заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное почтовым отправлением или поступившее при личном обращении заявителя, регистрируется специалистом, ответственным за прием документов, в течение \*одного дня\* со дня поступления заявления.

3.2.3. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ специалист Администрации Соболевского муниципального района, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронный образ ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляет контроль полученного электронного образа ходатайства на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги, представленный в электронной форме, не заверен электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный электронной подписью.

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подписан электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к ходатайству, представляются в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием и регистрацию, принимает ходатайство и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) не позднее дня получения заявления;

3.2.5. В течение одного дня специалист, ответственный за прием документов, передает его на рассмотрение специалисту органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, ответственному за рассмотрение ходатайства и подготовку проекта решения по заявлению (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги) в порядке документооборота, установленного в Администрации Соболевского муниципального района.

3.2.6. Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления в журнале учета входящих документов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3. Принятие ходатайства к рассмотрению, отказ в принятии ходатайства к рассмотрению.

3.3.1. Руководитель в течение одного дня рассматривает ходатайство с документами и направляет их специалисту, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги (далее – специалист) для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия три дня дней.

3.3.2. Специалист рассматривает ходатайство с представленным пакетом документов:

а) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги, если с ходатайством (заявлением) обращается представитель заинтересованного лица;

б) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента;

в) при необходимости запрашивает у органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, дополнительные сведения и документы;

г) проводит анализ содержания ходатайства (заявления) и прилагаемых к нему документов и устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в принятии ходатайства к рассмотрению, определенных подразделом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в принятии ходатайства к рассмотрению, указанных в пункте 2.8 раздела 2 Регламента, специалист в течение 10 дней с момента регистрации ходатайства подготавливает решение о возврате ходатайства заявителю с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства к рассмотрению и передает его руководителю.

Руководитель Администрации Соболевского муниципального района подписывает решение об отказе в принятии ходатайства к рассмотрению и передает его специалисту, который регистрирует указанное решение и выдает его заявителю при личном обращении либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – один день.

Максимальный срок административной процедуры семь дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в принятии ходатайства.

Результатом административной процедуры является принятие решения об

отказе в принятии ходатайства к рассмотрению в виде решения.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация решения об отказе в принятии ходатайства в журнале учета исходящих документов (журнале регистрации решений) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4. Рассмотрение ходатайства и представленных документов

3.4.1. Руководитель Администрации Соболевского муниципального района направляет ходатайство с документами специалисту, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги (далее – специалист) для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия один день.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку представленных документов на наличие необходимых документов согласно указанному перечню (пункт 2.6.2 настоящего регламента).

Максимальный срок выполнения административного действия один день.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. Регламента.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимы документы и сведения, которые заявитель по собственной инициативе не предоставил, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия органа местного самоуправления.

Специалист составляет соответствующие запросы и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Органы и организации, выдающие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации. При получении ответа на межведомственный запрос специалист приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок административной процедуры \*один день\*.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов и предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

Способ фиксации результата административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

* 1. Принятие решения органа местного самоуправления о переводе земель или земельного участка в состав таких земель из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории либо решения об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов, удовлетворяющего требованиям п. 2.6. Регламента.

3.6.2. В случае отсутствия предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 30 дней с момента регистрации ходатайства, готовит решение о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, отнесении земельного участка к определенной категории земель.

 3.6.2.1.Руководитель Администрации Соболевского муниципального района в течение 2 дней после дня получения документов, рассматривает представленный проект документов и при отсутствии причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги подписывает принятое решение о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо отнесении земельного участка к определенной категории земель.

Подписанные документы регистрируются, после чего они передаются специалисту, ответственному за подготовку документов.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать двухмесячный срок со дня поступления ходатайства.

3.6.3. Специалист проверяет поступившее ходатайство и документы на наличие оснований для отказа в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, предусмотренным пунктом 2.9 Раздела 2 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия два дня.

3.6.3.1. При наличии указанных оснований для отказа специалист готовит решения об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории и передает на подпись руководителю Администрации Соболевского муниципального района.

Максимальный срок выполнения административного действия - два дня.

3.6.3.2. Руководитель Администрации Соболевского муниципального района подписывает решение об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).

Максимальный срок выполнения административного действия \*два дня\*.

3.6.3.3. Специалист выдает решение об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории при личном обращении заявителя или направляет заявителю решение об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории способом указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административного действия два дня.

Максимальный срок административной процедуры десять дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.

Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).

3.7. Направление заявителю решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом за выдачу документов, подписанного руководителем решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории из одной категории в другую либо решения об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.
		2. Решение о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории из одной категории в другую либо об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории направляется, специалистом ответственным за выдачу документов, заявителю, способом указанным в ходатайстве.
		3. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории из одной категории в другую либо об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 дней.

1. **Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

* 1. Заявитель вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации Соболевского муниципального района в сети Интернет, через РПГУ.

Заявитель может принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами или муниципальными служащими органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

* 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, муниципальных нормативных правовых актов специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги путем подготовки ежегодных планов осуществления проверок.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги контролируется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся один раз(а) в год(а). Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, предусмотренных п. 4.1, 4.2 Регламента, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства и должностного регламента.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в следующих формах:

1) инициирование процедуры проведения внеплановой проверки;

2) ознакомление с результатами проведенной проверки.

Организация контроля осуществляется посредством направления в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, обращений соответствующих лиц, изъявивших желание осуществить данный контроль.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, является нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 настоящего Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами;

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010№ 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, через функционал электронной приемной РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, указание на должностное лицо либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010№ 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010№ 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010№ 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя.

Регистрация жалоб выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.8. 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 пунктом 5.3.1., незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу и МФЦ**

**1.** *Администрация Соболевского муниципального района*

Место нахождения *Администрация Соболевского муниципального района: Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Советская 23*

|  |  |
| --- | --- |
| График работы *Администрации Соболевского муниципального района:* |  |
| Понедельник: | *рабочее время : 9.00-18.00**время обеденного перерыва :13.00-14.00* |
| Вторник:  | *рабочее время : 9.00-18.00**время обеденного перерыва :13.00-14.00* |
| Среда  | *рабочее время : 9.00-18.00**время обеденного перерыва :13.00-14.00* |
| Четверг:  | *рабочее время : 9.00-18.00**время обеденного перерыва :13.00-14.00* |
| Пятница:  | *рабочее время : 9.00-18.00**время обеденного перерыва :13.00-14.00* |
| Суббота  | *выходной день* |
| Воскресенье:  | *выходной день* |
|  |
| График приема заявителей в *Администрации Соболевского муниципального района*: |  |
| Понедельник: | *рабочее время : 9.00-18.00**время обеденного перерыва :13.00-14.00* |
| Вторник:  | *рабочее время : 9.00-18.00**время обеденного перерыва :13.00-14.00* |
| Среда  | *рабочее время : 9.00-18.00**время обеденного перерыва :13.00-14.00* |
| Четверг:  | *рабочее время : 9.00-18.00**время обеденного перерыва :13.00-14.00* |
| Пятница:  | *рабочее время : 9.00-18.00**время обеденного перерыва :13.00-14.00* |
| Суббота  | *выходной день* |
| Воскресенье:  | *выходной день.*  |

Почтовый адрес *Камчатский край Соболевский район, с. Соболево, ул. Советская 23: 684200.*

Контактный телефон: 841536 32-3-01*.*

Официальный сайт Соболевского муниципального района Камчатского края в сети Интернет: www/sobolevomr.ru.

Адрес электронной почты Архива и администрации Соболевского муниципального района в сети Интернет:***srmo@rambler.ru.***

**2. *Комитет по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района***

Место нахождения: Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Советская, 23, 684200

|  |  |
| --- | --- |
| График работы Комитет по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района*:*  |  |
| Понедельник: | *рабочее время : 9.00-18.00**время обеденного перерыва :13.00-14.00* |
| Вторник:  |  *рабочее время : 9.00-18.00**время обеденного перерыва :13.00-14.00* |
| Среда  | *рабочее время : 9.00-18.00**время обеденного перерыва :13.00-14.00* |
| Четверг:  | *указать рабочее время и время обеденного перерыва* |
| Пятница:  | *рабочее время : 9.00-18.00**время обеденного перерыва :13.00-14.00* |
| Суббота  | *выходной день* |
| Воскресенье:  | *выходной день.*  |

Почтовый адрес Комитета по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района Камчатский край Соболевский район, с. Соболево, ул. Советская 23: 684200

Контактный телефон: 841536 32-4-23, 32-0-04

Официальный сайт "zemlya@sobolevomr.ru" <averina@sobolevomr.ru>

Комитет по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района в сети Интернет*:* www/sobolevomr.ru.

Адрес электронной почты Комитета по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района в сети Интернет: srmo@rambler.ru.*.*

**3. МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории *Соболевского муниципального района***

*(указывается в случае предоставления услуги на базе МФЦ)*

Место нахождения МФЦ: *(Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная 6).*

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедел*ьник:* | *рабочее время : 9.00-19.00* |
| Вторник:  | *рабочее время : 9.00-19.00* |
| Среда  | *рабочее время : 9.00-19.00* |
| Четверг:  | *рабочее время : 9.00-19.00* |
| Пятница:  | *рабочее время : 9.00-19.00* |
| Суббота  | *рабочее время : 10.00-14.00* |
| Воскресенье:  | *выходной день.*  |

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная 6 684200.

Телефон Call-центра: 84152 302-402

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет*:*portalfc.kamgov.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет:  mfcpk@mfc.kamgov.ru

1. **Перечень филиалов и территориально обособленных структурных подразделений (ТОСП) краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Название филиала/ТОСП** | **Местонахождение****филиала/дополнительного офиса** |
| 1 | Уполномоченный КГКУ МФЦ –ПКГО  | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д.23 |
| 2 | Филиал КГКУ «МФЦ» ПКГО | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17 |
| 3 | Филиал КГКУ «МФЦ» ПКГО | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 94 |
| 4. | Филиал КГКУ «МФЦ» - Вилючинск | Камчатский край, г. Вилючинск, мкр. Центральный.д. 5 |
| 5. | Филиал КГКУ «МФЦ» - г. Елизово | Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9 |
| 6. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д. 2 |
| 7. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27 |
| 8. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1 |
| 9. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д. 2А |
| 10. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д. 2/1 |
| 11. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоч ул. Лесная, д. 1 |
| 12. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский ул. Николая Коляды, д.1 |
| 13. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной ул. Чапаева, д. 5д |
| 14. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул. Совхозная, д. 18 |
| 15. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка ул. Центральная, д. 24 |
| 16. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Мильковский муниципальный район | Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10 |
| 17. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Быстринский муниципальный район | Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д. 4 |
| 18. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Камчатский муниципальный район | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Усть - Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24 |
| 19. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Камчатский муниципальный район | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д. 8 |
| 20. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Камчатский муниципальный район | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А |
| 21. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район  | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10 |
| 22. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9  |
| 23. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5  |
| 24. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47  |
| 25. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Соболевский муниципальный район  | Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б |
| 26. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Алеутский муниципальный район  | Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24 |
| 27. | ТОСП КГКУ «МФЦ» городской округ поселок Палана | Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д. 1  |
| 28. | ТОСП КГКУ «МФЦ» городское поселение поселок Оссора | Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, д. 72 |
| 29. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Олюторский муниципальный район | Камчатский край, Олюторский район, п. Тиличики, ул. Школьная, д. 17 |
| 30. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Пенжинский муниципальный район | Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д.18  |
| 31. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Тигильский муниципальный район | Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40 |

|  |
| --- |
| Приложение № 2к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории |

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ХОДАТАЙСТВО**

**О ПЕРЕВОДЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ**

1.Заявитель:

1.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид/данные документа удостоверяющего личность)

1.3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, телефон)

2. Представитель заявителя:

2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество представителя)

2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид/данные документа удостоверяющего личность)

2.3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, телефон)

2.4. Доверенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Земельный участок площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м; местоположение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

категория земель, в состав которых входит земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Права на земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись заявителя (представителя заявителя)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 3к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории |

|  |
| --- |
| Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ХОДАТАЙСТВО**

**О ПЕРЕВОДЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ**

1.Заявитель:

1.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид/данные документа удостоверяющего личность)

1.3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, телефон)

2. Представитель заявителя:

2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество представителя)

2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид/данные документа удостоверяющего личность)

2.3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, телефон)

2.4. Доверенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Земельный участок площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м; местоположение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

категория земель, в состав которых входит земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Права на земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись заявителя (представителя заявителя)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.

 Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории

**БЛОК-СХЕМА**

Прием и регистрация ходатайства по

 переводу земель или земельных участков из одной категории в другую или отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории

Возврат ходатайства заявителю в связи с отказом в принятии ходатайства к рассмотрению

Принятие ходатайства к

рассмотрению

Принятие решения об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Ответы на запросы

Принятие решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

Выдача заявителю документов об отнесении /переводе или об отказе в отнесении/переводе