Приложение №1

к постановлению

главы района (аймака)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬ

ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ

В ДРУГУЮ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги и цель регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую " (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией муниципального образования "Онгудайский район" (далее - администрация) в лице структурного подразделения - отдела строительства и архитектуры (далее - отдел) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации, взаимодействия администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрацией при осуществлении своих полномочий.

1.2. Описание категории заявителей

Заявителями по муниципальной услуге "Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую " являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители на основании доверенности (далее - заявитель).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую ".

2.2. Результат муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

акт об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее - отказ о переводе).

2.3. Порядок информирования о правилах

исполнения муниципальной услуги

Информация о предоставлении муниципальной услуги выдается при личном общении исполнителя с заявителем, с помощью средств телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, а также размещения на официальном сайте администрации http://www.ongudai-ra.ru, на портале государственных и муниципальных услуг, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

2.4. Информация об адресе, телефонах и графике работы отдела

Отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Онгудайский район»

Место нахождения : 649440,РФ,Республика Алтай, Онгудайский район,с.Онгудай,ул.Советская,№78,2-ой этаж.

График работы Отдела:

пн-пт:9.00-17.00;13.00-14.00-обед

Прием граждан:

пн-чт:9.00-17.00-прием граждан

пт:9.00-17.00-не приемный день

Контактные телефоны:

Телефон Отдела: 8 (388-45) 21-2-22;

Адрес официального сайта: http://www.ongudai-ra.ru

Адрес электронной почты: admin-mo-ong@mail.ru

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер специалиста, по которому можно получить необходимую информацию.

2.5. Сроки исполнения муниципальной услуги

2.5.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче ходатайства для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5.2. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 70 календарных дней со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.3. Выдача (направление) акта о переводе либо акта об отказе в переводе осуществляется в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня принятия такого акта.

2.6. Перечень нормативных правовых актов

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=3348B77C296A7342303995C404C0D5E9C002C917F37EDDAD1A0CCBEBx5I) Российской Федерации;

- Градостроительным Кодексом Российской Федерации

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=3348B77C296A7342303995C404C0D5E9C00ACE13F92C8AAF4B59C5B01EFF41595745E03F0EB25D2CE0x6I) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3348B77C296A7342303995C404C0D5E9C00ACE1AFA2C8AAF4B59C5B01EFF41595745E03D08EBx6I) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3348B77C296A7342303995C404C0D5E9C00ACF13FC2E8AAF4B59C5B01EFF41595745E03F0EB25D23E0xBI) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3348B77C296A7342303995C404C0D5E9C303C917FA2C8AAF4B59C5B01EFF41595745E03F0EB25D2BE0xFI) Российской Федерации от 21.12.2004 N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3348B77C296A7342303995C404C0D5E9C303C811FF208AAF4B59C5B01EEFxFI) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

**-** Законом Республики Алтай от 08.06.2015г №20-РЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую до разграничения государственной собственности на землю на территории Республики Алтай».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем, способы их получения

заявителем, в том числе в электронной форме, порядок

их представления

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию следующие документы:

ходатайство о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (Приложение №1 к Административному регламенту);

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

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

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

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

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию района по собственной инициативе.

В ходатайстве 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.

2.7.2. Форма [ходатайства](#P402) доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте: http://www.ongudai-ra.ru, по просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в отделе.

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в администрацию с использованием электронной почты, почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в соответствии с законодательством.

В случае направления ходатайства в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.7.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов и организаций:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

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

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе.

2.7.5. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в [пункте 2.7.4](#P124) административного регламента, специалист отдела получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7.6. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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 федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=3348B77C296A7342303995C404C0D5E9C00ACF13FC2E8AAF4B59C5B01EFF41595745E03AE0xDI) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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.

2.9.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Основания для предоставления муниципальной услуги

Основанием для предоставления муниципальной услуги является зарегистрированное обращение заявителя, поступившее на бумажном носителе либо посредством электронной связи.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

2.12.1. Здание администрации должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, в том числе, быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает место для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.4. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя их фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.5. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) форма запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень оснований для отказа в её предоставлении;

г) сведения о платности предоставления муниципальной услуги;

д) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;(приложение №3)

е) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.12.7. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.12.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием должности лица, ведущего прием и графика приема.

2.12.9. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.11. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.12. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется исходя из необходимости обеспечения беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. 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

2.14.1. Заявители помимо личной подачи ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить ходатайство и документы в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

2.14.2. Ходатайство, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.3. При представлении ходатайства в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.14.4. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формой [ходатайства](#P402) и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представления ходатайства о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

г) получения результата муниципальной услуги.

2.14.6. В случае поступления ходатайства и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

2.14.7. В случае подачи ходатайства и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

3. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ОТНОСЯЩИХСЯ К МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

3.1. Состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов, их передача на рассмотрение;

2) рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация ходатайства и прилагаемых к нему

документов, их передача на рассмотрение

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры "прием и регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов, их передача на рассмотрение" является поступление в администрацию ходатайства и прилагаемых к нему документов посредством:

личного обращения заявителя;

направления их заявителем в письменном виде;

направления их заявителем в электронной форме;

подачи их заявителем через МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрацию ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляет специалист по контролю документов.

3.2.3. После регистрации, не позднее дня регистрации, ходатайство и прилагаемые к нему документы направляются Главе района (аймака) для визирования, после визирования, не позднее 3 рабочих дней, направляются в отдел.

3.2.4. При поступлении ходатайства и прилагаемых к нему документов в отдел специалист отдела в течение одного рабочего дня осуществляет следующую последовательность действий:

а) устанавливает предмет обращения;

б) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае если заявителем является физическое лицо);

в) проверяет документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей));

г) проверяет ходатайство и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (далее - недостатки).

3.2.5. Результатом административной процедуры "прием и регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов, их передача на рассмотрение" является передача ходатайства и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту отдела ,ответственному за подготовку документов.

3.2.6. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры "прием и регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов, их передача на рассмотрение" не превышает 5 рабочих дней с даты их регистрации.

3.3. Рассмотрение ходатайства и прилагаемых

к нему документов

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры "рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов" является поступление ходатайства и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту отдела .

3.3.2. В рассмотрении ходатайства и прилагаемых к нему документов может быть отказано в случае, если:

1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

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

3.3.3. Специалист отдела, ответственный за подготовку документов, в течение 10 рабочих дней с даты получения им ходатайства и прилагаемых к нему документов проверяет ходатайство и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в [пункте 3.3.2](#P252) административного регламента.

3.3.4. При установлении оснований, указанных в [пункте 3.3.2](#P252) административного регламента, специалист отдела, ответственный за подготовку документов, в течение 20 рабочих дней с даты поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов подготавливает письменное [уведомление](#P474) об отказе в рассмотрении ходатайства и прилагаемых к нему документов по форме согласно приложению 2 к административному регламенту и направляет его заявителю вместе с ходатайством и прилагаемыми к нему документами.

3.3.5. При установлении отсутствия оснований, указанных в [пункте 3.3.2](#P252) настоящего административного регламента, ходатайство и прилагаемые к нему документы подлежат рассмотрению специалистом отдела, ответственным за подготовку документов, на предмет необходимости формирования и направления межведомственных запросов.

3.3.6. В случае непредставления заявителем хотя бы одного из документов, указанных в [пункте 2.7.4](#P124) административного регламента, специалист отдела переходит к административной процедуре "формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги".

3.3.7. В случае предоставления заявителем всех документов, указанных в [пункте 2.7.4](#P124) настоящего регламента, межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляется.

3.3.8. Результатом административной процедуры "рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов" является решение о принятии (об отказе в принятии) ходатайства и прилагаемых к нему документов к рассмотрению и выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры "рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов" не превышает 30 рабочих дней с даты поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту отдела.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

в органы и организации, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию, в МФЦ документов, указанных в [пункте 2.7.4](#P124) административного регламента.

3.4.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

3.4.3. Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса составляет 2 рабочих дня со дня получения заявки и документов специалистом, ответственным за подготовку документов.

При подготовке межведомственного запроса специалист определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.4.4. Для предоставления муниципальной услуги специалист отдела направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной налоговой службы России по Томской области в целях получения выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить; в целях получения выписки из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, или кадастрового паспорта такого земельного участка;

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.6. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня с момента получения ответа на межведомственные запросы приобщает представленные по межведомственным запросам документы и информацию к соответствующему запросу.

3.4.7. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 8 рабочих дней со дня получения специалистом заявления и представленных документов.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, полного пакета документов, определенных [пунктом 2.7.1](#P111) и [пунктом 2.7.4](#P124) административного регламента.

3.5.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9.1](#P145) административного регламента.

3.5.3. Специалист отдела в течение 10 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа.

3.5.4. При установлении отсутствия всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9.1](#P145) административного регламента, специалист отдела в течение 5 рабочих дней с даты установления таких оснований подготавливает проект акта о переводе земель или земельных участков.

3.5.5. При установлении наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9.1](#P145) административного регламента, специалист отдела в течение 5 рабочих дней с даты установления таких оснований подготавливает проект об отказе в переводе земель или земельных участков.

3.5.6. Специалист отдела в течение 1 рабочего дня с даты подготовки проекта акта о переводе (об отказе в переводе) земель или земельных участков обеспечивает его согласование с начальником отдела и направление на подпись Главе района (аймака).

3.5.7. Подписанный Главой района (аймака) акт о переводе (об отказе в переводе) земель или земельных участков не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передается специалисту отдела.

3.5.8. Акт о переводе земель или земельных участков должен содержать следующие сведения:

1) основания изменения категории земель;

2) границы и описание местоположения земель, для земельных участков также их площадь и кадастровые номера;

3) категория земель, перевод из которой осуществляется;

4) категория земель, перевод в которую осуществляется.

3.5.9. Акт о переводе земель или земельных участков не может быть принят на определенный срок.

3.5.10. Результатом административной процедуры "принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги" является подписанный акт о переводе (об отказе в переводе) земель или земельных участков.

3.5.11. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры "принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги" не превышает 17 рабочих дней.

3.6. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного акта о переводе (об отказе) в переводе земель или земельных участков.

3.6.2. Специалист отдела в течение 10 рабочих дней со дня утверждения акта о переводе (об отказе) в переводе земель или земельных участков второй экземпляр направляет ее заявителю вместе с сопроводительным письмом.

3.6.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в ходатайстве, в том числе:

при личном обращении к специалисту отдела;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, либо в электронном виде.

3.6.4. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры "выдача результатов муниципальной услуги" не превышает 10 рабочих дней со дня утверждения акта о переводе (об отказе) в переводе земель или земельных участков.

3.6.5. Специалист отдела направляет копию акта о переводе земель или земельных участков в течение 5 дней со дня его принятия в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведение государственного кадастра недвижимости, или, если иное не установлено Правительством Российской Федерации, в подведомственное данному федеральному органу исполнительной власти государственное учреждение.

3.6.6. Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую считается состоявшимся с даты осуществления государственного кадастрового учета земельных участков в связи с изменением их категории.

4. КОНТРОЛЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными специалистами отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется специалистом по контролю документов, руководителем отдела по принадлежности вопросов.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Алтай и муниципального образования "Онгудайский район".

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ХОДЕ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Гражданин имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц отдела, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

заявителем решений и действий (бездействия) отдела,

должностного лица отдела, муниципального служащего

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

Случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- при получении обращения в письменной либо в электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый либо электронный адрес поддаются прочтению);

- если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в отдел.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", портала государственных услуг Российской Федерации ,а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалобы на решения, принятые специалистами отдела, рассматриваются руководителем отдела. Жалобы на решения, принятые руководителем отдела, подаются Главе района (аймака) либо в случае его отсутствия рассматриваются Первым заместителем главы района (аймака).

5.4.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4.7](#P370) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.9. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.4.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4.11. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу (в том числе должностных лиц), осуществляемые и принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Обращение заявителя в порядке досудебного (внесудебного) обжалования не является препятствием или условием для его обращения в суд по тем же вопросам и основаниям.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение №1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Перевод земель или земельных участков в

составе таких земель из одной категории в другую»

В Администрацию района (аймака)

МО «Онгудайский район»

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

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

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

(ФИО физического лица, полное наименование

юридического лица)

проживающего (расположенного) по адресу:

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ХОДАТАЙСТВО**

1. Сведения о заявителе:

а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

физическое лицо (фамилия, имя, отчество, вид документа, серия и номер документа, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

удостоверяющего личность)

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, исполнительный орган государственной власти,

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

орган местного самоуправления,

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

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

юридический адрес)

2. Сведения о земельном участке, перевод которого предполагается осуществить:

а) кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) категория земель, в состав которой входит земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в) площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

г) местоположение земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Сведения о правообладателе (правообладателях) земельного участка и о согласии

правообладателя (правообладателей) земельного участка на перевод земельного участка из земель одной категории в другую категорию земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Категория земель, в состав которой предполагается осуществить перевод земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Обоснование перевода земельного участка в другую категорию земель, включающее цель перевода земельного участка в другую категорию и обоснование необходимости использования земельного участка в составе испрашиваемой категории земель, несовместимого с нахождением в составе данной категории; обоснование отсутствия иных вариантов использования земельных участков из других категорий земель для испрашиваемых целей, а также финансово-экономическое обоснование целесообразности перевода земельных участков из одной категории в другую (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы, прилагаемые к заявлению:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение №2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Перевод земель или земельных участков в

составе таких земель из одной категории в другую»

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

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

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

(наименование заявителя (для юридических лиц),

Ф.И.О. (для физических лиц

и индивидуальных предпринимателей))

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель из одной категории в

другую (ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной

категории в другую)

Вам отказано в рассмотрении ходатайства о переводе земель из одной

категории в другую (ходатайство о переводе земельных участков из состава

земель одной категории в другую) по следующим основаниям:

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

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

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в

рассмотрении ходатайства о переводе земель из одной категории в другую

(ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной

категории в другую), Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением

муниципальной услуги.

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

наименование должности подпись расшифровка подписи

ответственного лица (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Приложение №3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Перевод земель или земельных участков в

составе таких земель из одной категории в другую»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ОТНОСЯЩИХСЯ**

**К ДАННОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ**

┌───────────┬─────┬──────────────┬────────────────────────────────────────┐

│Блок-схема │ N │Характеристики│ Описание │

│ │этапа│ этапа │ │

├───────────┼─────┼──────────────┼────────────────────────────────────────┤

│ ┌───────┐ │ 1 │Наименование │Прием и регистрация ходатайства и│

│ │ [1](#Par9) │ │ │этапа │прилагаемых к нему документов, их│

│ └───┬───┘ │ │ │передача на рассмотрение │

│ v │ ├──────────────┼────────────────────────────────────────┤

│ ┌───────┐ │ │Ответственный │Специалист по контролю документов│

│ │ [2](#Par29) │ │ │ │ │

│ └───┬───┘ │ ├──────────────┼────────────────────────────────────────┤

│ v │ │Вход │Ходатайство с приложением документов │

│ ┌───────┐ │ │ │ │

│ │ [3](#Par51) │ │ ├──────────────┼────────────────────────────────────────┤

│ └───┬───┘ │ │Выход │Передача ходатайства с приложением│

│ v │ │(результат) │документов специалисту отдела

│ ┌───────┐ │ │ │

│ │ [4](#Par72) │ │ │ │ │

│ └───┬───┘ │ ├──────────────┼────────────────────────────────────────┤

│ v │ │Срок │5 рабочих дней │

│ ┌───────┐ │ │выполнения │ │

│ │ [5](#Par91) │ │ ├──────────────┼────────────────────────────────────────┤

│ └───────┘ │ │Комментарии │ - │

│ ├─────┼──────────────┼────────────────────────────────────────┤

│ │ 2 │Наименование │Рассмотрение ходатайства и прилагаемых к│

│ │ │этапа │нему документов │

│ │ ├──────────────┼────────────────────────────────────────┤

│ │ │Ответственный │Специалист отдела │

│ │ │ │ │

│ │ ├──────────────┼────────────────────────────────────────┤

│ │ │Вход │Передача ходатайства с приложением│

│ │ │ │документов специалисту отдела │

│ │ │ │

│ │ ├──────────────┼────────────────────────────────────────┤

│ │ │Выход │Решение о принятии (об отказе в│

│ │ │(результат) │принятии) ходатайства и прилагаемых к│

│ │ │ │нему документов к рассмотрению и│

│ │ │ │выявление необходимости формирования и│

│ │ │ │направления межведомственных запросов в│

│ │ │ │органы (организации) │

│ │ ├──────────────┼────────────────────────────────────────┤

│ │ │Срок │30 рабочих дней │

│ │ │выполнения │ │

│ │ ├──────────────┼────────────────────────────────────────┤

│ │ │Комментарии │ - │

│ ├─────┼──────────────┼────────────────────────────────────────┤

│ │ 3 │Наименование │Формирование и направление│

│ │ │этапа │межведомственных запросов в органы и│

│ │ │ │организации, участвующие в│

│ │ │ │предоставлении муниципальной услуги │

│ │ ├──────────────┼────────────────────────────────────────┤

│ │ │Ответственный │Специалист отдела │

│ │ │ │ │

│ │ ├──────────────┼────────────────────────────────────────┤

│ │ │Вход │Выявление необходимости формирования и│

│ │ │ │направления межведомственных запросов в│

│ │ │ │органы (организации) │

│ │ ├──────────────┼────────────────────────────────────────┤

│ │ │Выход │Формирование полного пакета документов,│

│ │ │(результат) │необходимых для предоставления│

│ │ │ │муниципальной услуги │

│ │ ├──────────────┼────────────────────────────────────────┤

│ │ │Срок │8 рабочих дней │

│ │ │исполнения │ │

│ │ ├──────────────┼────────────────────────────────────────┤

│ │ │Комментарии │ - │

│ ├─────┼──────────────┼────────────────────────────────────────┤

│ │ 4 │Наименование │Принятие решения о предоставлении (об│

│ │ │этапа │отказе в предоставлении) муниципальной│

│ │ │ │услуги │

│ │ ├──────────────┼────────────────────────────────────────┤

│ │ │Ответственный │Специалист отдела по управлению│

│ │ │ │муниципальной собственностью │

│ │ ├──────────────┼────────────────────────────────────────┤

│ │ │Вход │Полный пакет документов, необходимых для│

│ │ │ │предоставления муниципальной услуги │

│ │ ├──────────────┼────────────────────────────────────────┤

│ │ │Выход │Подписанный и зарегистрированный акт о│

│ │ │(результат) │переводе (об отказе в переводе) земель│

│ │ │ │или земельных участков │

│ │ ├──────────────┼────────────────────────────────────────┤

│ │ │Срок │16 рабочих дней │

│ │ │исполнения │ │

│ │ ├──────────────┼────────────────────────────────────────┤

│ │ │Комментарии │ - │

│ ├─────┼──────────────┼────────────────────────────────────────┤

│ │ 5 │Наименование │Выдача результатов предоставления│

│ │ │этапа │муниципальной услуги │

│ │ ├──────────────┼────────────────────────────────────────┤

│ │ │Ответственный │Специалист отдела │

│ │ │ │ │

│ │ ├──────────────┼────────────────────────────────────────┤

│ │ │Вход │Получение специалистом подписанного и│

│ │ │ │зарегистрированного акта о переводе (об│

│ │ │ │отказе в переводе) земель или земельных│

│ │ │ │участков │

│ │ ├──────────────┼────────────────────────────────────────┤

│ │ │Выход │Выдача подписанного и│

│ │ │(результат) │зарегистрированного акта о переводе (об│

│ │ │ │отказе в переводе) земель или земельных│

│ │ │ │участков │

│ │ ├──────────────┼────────────────────────────────────────┤

│ │ │Срок │10 рабочих дней │

│ │ │исполнения │ │

│ │ ├──────────────┼────────────────────────────────────────┤

│ │ │Комментарии │