ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Тулунский район

АДМИНИСТРАЦИЯ

ШЕРАГУЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 февраля 2018 г. N 9-п

с. Шерагул

*ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ ИЛИ ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ)"*

В целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги "Перевод земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или частной собственности из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)", руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Шерагульского сельского поселения, утвержденным постановлением администрации от 06.05.2013 г. N 25-п, Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ в ред. Федеральных законов от 24.07.2009 N 209-ФЗ, от 23.06.2014 N 171-ФЗ, Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017), Уставом Шерагульского муниципального образования, администрация Шерагульского сельского поселения постановляет:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги " Перевод земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или частной собственности из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)".

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Информационный вестник" и разместить на официальном сайте администрации Шерагульского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Шерагульского сельского поселения П.А. Сулима

 Утвержден

постановлением администрации

Шерагульского сельского поселения

 от 12.02.2018 года N 9-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ ИЛИ ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ)"

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перевод земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или частной собственности с из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)" (далее - Административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о переводе земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или частной собственности из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения), повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Перевод земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или частной собственности из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)" (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Шерагульского сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц.

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Шерагульского сельского поселения в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

3. Муниципальная услуга по переводу земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или частной собственности из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения) предоставляется физическим (в том числе индивидуальным предпринимателям) и юридическим лицам (далее – заявители). От имени заявителя может действовать законный представитель, действующий в силу закона или на основании доверенности.

**Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются в Администрацию Шерагульского сельского поселения (далее - Администрация).

4.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

5. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" -<http://sheragul.mo38.ru>, а также через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - http://38.gosuslugi.ru (далее - Портал);

в) письменно в случае письменного обращения заявителя.

6. Должностное лицо Администрации, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц Администрации.

7. Должностное лицо Администрации предоставляет информацию по следующим вопросам:

а) об Администрации, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения Администрации, графике работы, контактных телефонах, а также МФЦ, осуществляющих организацию предоставления данной услуги;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги;

в) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о результатах предоставления муниципальной услуги;

з) о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

и) о требованиях к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;

к) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалования решений и действий (бездействия), Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц Администрации.

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) достоверность предоставляемой информации;

г) четкость в изложении информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации;

з) полнота информирования.

 9. Информация о предоставлении услуги осуществляется непосредственно в Администрации, в том числе при обращении посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, а также путём размещения соответствующей информации на информационных стендах в помещении Администрации, предназначенных для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и в региональной государственной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://38.gosuslugi.ru (далее соответственно - сеть «Интернет», Портал)), в МФЦ.

10. Должностные лица Администрации, осуществляющие предоставление информации о муниципальной услуге, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения.

 11. При обращении заявителя посредством телефонной связи специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которое позвонил заявитель фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста Администрации, или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

12. Письменные обращения о предоставлении информации, указанной в пункте 7 Административного регламента, направленные посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, рассматриваются должностными лицами Администрации, ответ на него должен быть дан в возможно короткие сроки, но не поздней 30 календарных дней после его регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию.

Ответ на письменное обращение направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанному в поданном им письменном обращении.

 13. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная специалистом администрации, он может обратиться к Главе сельского поселения в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в [пункте 18.1](#P169) Административного регламента.

Прием заявителей Главой сельского поселения (в случае его отсутствия – главным специалистом администрации) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39530) 31-633.

14. Информация об Администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на информационных стендах, расположенных в здании Администрации;

б) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" -<http://sheragul.mo38.ru> ;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. На информационных стендах, расположенных в здании Администрации, помимо информации указанной в пункте 7 Административного регламента, размещаются образцы оформления заявлений, используемых при предоставлении услуги, а также полный текст Административного регламента с приложениями.

16. В сети «Интернет» помимо информации, указанной в пункте 7 Административного регламента, размещаются извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, а также полный текст Административного регламента с приложениями.

 17. Информация об администрации:

 а) место нахождения: Иркутская область, Тулунский район, село Шерагул, ул. Ленина, 84;

б) телефоны: 8(39530) 31-6-33;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665216 Иркутская область, Тулунский район, село Шерагул, ул. Ленина, д. 84.

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" -<http://sheragul.mo38.ru>

д) адрес электронной почты: sheragul@yandex.ru.

18. График приема заявителей в администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 9-00 - 17-00 | (перерыв 12-00 - 13-00). |
| Пятница | 9-00 - 12-00. |  |
| Суббота, воскресенье - выходные дни. |

18.1. График приема заявителей Главой сельского поселения: второй, четвертый понедельник каждого месяца с 15-00 - 17-00 ч по предварительной записи по телефону: 8 (39530) 31-633.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

19. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается "Перевод земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или частной собственности из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)".

**Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

20. Органом местного самоуправления Шерагульского муниципального образования, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Шерагульского сельского поселения.

21. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

-Комитетом по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации Тулунского муниципального района;

-Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Тулунского района;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;

- филиалом ФГБУ "ФКП Росреестра" по Иркутской области;

- межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 6 по Иркутской области.

 22. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Шерагульского сельского поселения.

**Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

23. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) распоряжение Администрации о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;

б) распоряжение Администрации об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

24. Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую считается состоявшимся с даты внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о категории земель или земельных участков.

25. Переоформление правоустанавливающих документов на земельные участки, в отношении которых приняты акты о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую, не требуется.

**Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

26. Срок предоставления муниципальной услуги включает в себя:

а) распоряжение Администрации о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую - не позднее 2 месяцев с момента регистрации заявления в Администрации;

б) отказ в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую - не позднее 2 месяцев с момента регистрации заявления в Администрации.

27. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

**Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ**

**ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);

б) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29 октября 2001 года, №44, статья 4147);

в) Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. I), ст. 16; № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. I), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 21, ст. 2455; №31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3604; № 30 (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. I), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; № 30 (ч. I), ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49 (ч. I), ст. 7015, 7042; № 50, ст. 7343);

г) Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 года №137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29 октября 2001 года, №44, ст. 4148);

д) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 2004, № 290);

е) Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, Российская газета, 08.10.2003, № 202);

ж) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30 июля 2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

3) Федеральный закон Российской Федерации от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (Российская газета, № 290, 30.12.2004, Собрание законодательства Российской Федерации, № 52 (часть 1), ст. 5276, 27.12.2004);

 и) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственной кадастре недвижимости» (Российская газета, № 165, 01.08.2007, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, ст. 4017, 30.07.2007, Парламентская газета, № 99-101, 09.08.2007);

к) Решение Думы сельского поселения от 26.12.2011 года № 25 (с изменениями и дополнениями от 29.12.2014 № 32, от 25.02.2015 г. № 2, от 29.10.2015 № 18) "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Шерагульского сельского поселения и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией муниципального образования Шерагульского сельского поселения"; (Информационный вестник Думы и администрации Шерагульского сельского поселения Тулунского района Иркутской области № 22 от 26.12.2011 г., № 35 от 29.12.2014 г., № 4 от 26.02.2015 г., № 28 от 29.10.2015 г.

л) Уставом Шерагульского муниципального образования (зарегистрирован в Управлении Минюста России по Иркутской области 27.12.2005 года с изменениями, зарегистрированными в Управлении Минюста России по Иркутской области № RU 38520324200800 от 26.06.2008 г., № RU 385203242010001 от 07.09.2010 г., № RU 385203242011001 от 13.09.2011 г., № RU 385203242012001 от 30.05.2012 г., № RU 385203242013001 от 22.03.2013 г., № RU 385203242014001 от 26.11.2014 г., № RU 385203242016001 от 27.01.2016 г. № RU 385203242016002 от 22.11.2016., № RU 385203242017001 от 04.08.2017 г. ) (Тулунская районная газета «Наша жизнь в Присаянском крае» от 31.12.2005 г., Информационный вестник Думы и администрации Шерагульского сельского поселения Тулунского района Иркутской области № 3 от 26.06.2008 г, № 19 от 10.09.2010 г., № 13 от 13.09.2011 г., № 13 от 04.06.2012 г., № 8 от 26.03.2013 г., № 31 от 01.12.2014 г., № 3 от 05.02.2016 г., № 46 от 30.11.2016 г., № 28 от 15.08.2017 г.)

**Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ**

**В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ**

**ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ**

**ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

 29. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:

 а) [ходатайство](#P544) о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую по форме согласно приложению №1;

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

 в) 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;

 г) утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую";

 д) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи ходатайства представителем заявителя;

 е) карта (план) территории с нанесением на нее границ переводимых земель в масштабе 1:10000 или 1:25000, изготовленная на основе материалов, находящихся в государственном фонде данных, полученных в результате проведения землеустройства, в случае перевода земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации;

 ж) экспликация земельных участков, которые входят в состав переводимых земель, в случае перевода земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации;

 з) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

и) в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов к заявлению приобретении прав на земельный участок прилагается нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность.

 30. Администрация не вправе требовать от заявителя представление иных документов, не предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента.

 31. Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

а) должны иметь печати (при её наличии), подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) не должны быть исполнены карандашом;

д) не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ**

**В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ**

**ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ**

**В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО**

**САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ**

32. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, относятся:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении земельного участка;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления;

 в) заключение государственной экологической экспертизы в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ "Об экологической экспертизе";

 33. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении Шерагульского муниципального образования, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

**Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА**

**В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ**

**ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 34. В рассмотрении ходатайства может быть отказано в случае, если:

 а) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

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

35. Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по снованиям установленным в пункте 34 настоящего Административного регламента подлежит возврату заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

 36. Отказ в приеме ходатайства и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 67 настоящего Административного регламента.

**Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 37. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

38. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) 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;

г) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае если её проведение предусмотрено федеральными законами;

д) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования (генеральному плану Шерагульского сельского поселения) и правилам землепользования и застройки Шерагульского сельского поселения).

 39. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 32 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа перевода земель.

 40. Решение об отказе перевода земель должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 38 настоящего Административного регламента

 Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

**Глава 13. 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**

41. В соответствии с решением Думы Шерагульского сельского поселения от 26.12.2011 года № 25 (с изменениями и дополнениями от 29.12.2014 № 32, от 25.02.2015 г. № 2, от 29.10.2015 № 18) "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Шерагульского сельского поселения и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» администрацией муниципального образования Шерагульского сельского поселения " необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги: "Перевод земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или частной собственности из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)" отсутствуют.

**Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

42. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

**Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ**

**ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ**

**И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,**

**ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ**

43. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

**Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ**

**ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ**

44. Максимальное время ожидания в очереди при подаче ходатайства и документов не должно превышать 15 минут.

45. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ**

**В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

46. Срок регистрации представленных в Администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения Администрацией заявления и документов.

При получении Администрацией соответствующего заявления и документов специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет его регистрацию путем присвоения указанному заявлению входящего номера с указанием даты получения и оформляет расписку в получении Администрацией указанных документов в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией заявления и документов при непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию либо направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или через сеть "Интернет" при поступлении заявления и документов в Администрацию соответственно через организации почтовой связи или через сеть "Интернет", второй - приобщается к представленным в Администрацию заявлению и документам.

Днем регистрации заявления и документов является день их поступления в Администрацию.

**Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА**

47. Вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Администрации.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

Вход в здание Администрации, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется пандусом для людей с ограниченными возможностями (включая людей с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее-люди с ограниченными возможностями) и кнопкой вызова ответственного лица, обеспечивающего их доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

 48. В целях организации беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение лиц с ограниченными возможностями, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

е) допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

ж) оказание лицам с ограниченными возможностями помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случаях, если здание Администрации, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений лиц с ограниченными возможностями, осуществляющих свою деятельность на территории Шерагульского сельского поселения, меры для обеспечения доступа лиц с ограниченными возможностями к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства лиц с ограниченными возможностями или в дистанционном режиме.

 49. Прием заявителей осуществляется в кабинетах Администрации.

 Вход в кабинет Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Обеспечивается дублирование информационных табличек (вывесок) для лиц с ограниченными возможностями, звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

 50. Каждое рабочее место специалиста Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

51. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистам Администрации.

52. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

53. Места для заполнения документов оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

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

**Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

55. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

б) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в форме электронных документов;

в) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

г) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов Администрации.

56. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

а) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования;

б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

в) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

г) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемых обращений;

д) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

ж) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационных технологий.

 57. Взаимодействие заявителя с главой сельского поселения осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан Администрации указанном в [[пункте 18.1](#P249)](#Par273) настоящего Административного регламента.

 58. Взаимодействие заявителя с специалистами Администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

а) при подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги- 1 раз;

б) при получением результата предоставления муниципальной услуги- 1 раз.

59. Продолжительность взаимодействия заявителя с специалистами Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

60. Возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ предусмотрена.

**Глава 20. 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**

61. При обращении заявителя в МФЦ передача в Администрацию обеспечивается в порядке и сроке, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

62. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

б) обработка заявления и представленных документов;

в) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуге;

г) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

63. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, и предусматривает два этапа:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

64. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,**

**А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

 а) прием и регистрация ходатайства и документов, подлежащих представлению заявителем;

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

 в) рассмотрение документов и подготовка проекта распоряжения Администрации;

 г) выдача (направление) заявителю копии распоряжения Администрации.

 66. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ХОДАТАЙСТВА И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

 67. Основанием для начала Административной процедуры является поступление в Администрацию [ходатайства](#P607) по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:

 а) в администрацию Шерагульского сельского поселения;

 -путем личного обращения заявителя или его представителя

 -через организации почтовой связи;

 -в форме электронных документов через сеть "Интернет" в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

 б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя или его представителя.

 68. В день поступления ходатайство регистрируется специалистом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

 69. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в Администрации заявления и документов.

 Днём регистрации обращения является день его поступления в Администрацию (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днём.

70. Максимальное время приема ходатайства и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

71. Заявителю или его представителю, подавшему ходатайства и прилагаемых к нему документов лично, в день обращения выдается расписка в приёме документов Администрацией с указанием даты и входящего номера ходатайства, зарегистрированного в установленном порядке.

72. При поступлении ходатайства и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления расписка в приёме документов направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов.

73. В случае поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов в электронной форме специалист Администрации или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

а) просматривает электронные образы ходатайства и прилагаемых к нему документов;

б) осуществляет контроль полученных электронных образов ходатайства и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

в) фиксирует дату получения ходатайства и прилагаемых к нему документов;

г) направляет заявителю, на указанный им электронный адрес в ходатайстве, расписку о получении ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в [пункте 29](#P227) настоящего Административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в [пункте 3](#P249)2 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

74. Результатом исполнения административной процедуры по приему ходатайства о переводе земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или частной собственности из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения) является регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов, и передача в течение 1 рабочего дня ходатайства и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

75. В случаях, предусмотренных [главой 11](#P607) настоящего Административного регламента заявителю или его представителю может быть отказано в приеме к рассмотрению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления ходатайства, в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

**Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

76. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документа, предусмотренного [пунктом 32](#P249) настоящего Административного регламента.

77. В течение 5 рабочих дней, следующего за днем регистрации поступившего ходатайства, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

а) в Управление Федеральной налоговой службы по Иркутской области - в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае если заявителем выступает юридическое лицо, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем выступает индивидуальный предприниматель;

б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области - в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке).

 в) в Федеральную службу по надзору в сфере природопользования - в целях получения заключения государственной экологической экспертизы в отношении объектов федерального уровня в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ "Об экологической экспертизе";

 г) в Министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области - в целях получения заключения государственной экологической экспертизы в отношении объектов регионального уровня в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ "Об экологической экспертизе".

 78. В случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов в форме электронного документа по каналам систем межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления).

79. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в [пункте 32](#P249) настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

80. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в [пункте 32](#P249) настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ. "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

 81. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в [пункте 3](#P249)2 настоящего Административного регламента.

82. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

**Глава 24. РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ПРОЕТА РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

 83. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение документов и подготовку распоряжения Администрации, документов, указанных в [пункте 3](#P249)9 Административного регламента.

 84. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов в течение трех рабочих дней формирует и направляет запрос в Комитет по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации Тулунского муниципального района далее – Комитет по архитектуре) о соответствии испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации либо при наличии оснований для отказа в рассмотрении документов возвращает ходатайство и прилагаемые к нему документы.

 85. В течение 7 дней со дня получения запроса Комитет по архитектуре направляет информацию в Администрацию.

 86. После получения информации о соответствии испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации, должностное лицо Администрации определяет возможность перевода земель или земельного участка из одной категории в другую или об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую и осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации и обеспечивает его согласование и передачу на подписание в установленном порядке.

**Глава 25. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ КОПИИ РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

 87. Основанием для начала административной процедуры является принятие распоряжения.

 88. Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю копии распоряжения, в течение 14 дней со дня регистрации распоряжения Администрации направляет заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо выдает заявителю (его представителю) под роспись копию распоряжения Администрации.

 89. В случае обращения заявителя через МФЦ решение администрации о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую заявителю выдается через МФЦ.

90. Результатом административной процедуры является направление (выдача) акта об отказе или о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую заявителю.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ**

**ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

91. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации осуществляется главой администрации сельского поселения, путем рассмотрения отчетов специалистов администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей.

92. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

93. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 27. 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**

94. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

а) проведения плановых и неплановых проверок;

б) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

95. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы администрации Шерагульского сельского поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

96. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

97. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

98. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ),**

**ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

99. Специалисты администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными инструкциями специалистов администрации и законодательством.

100. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,**

**В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

101. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:

а) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) администрации, его должностных лиц;

б) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

в) некорректного поведения специалистов администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

102. Информацию, указанную в [пункте](#P99) 110 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить непосредственно в администрацию Шерагульского сельского поселения- место нахождения: Иркутская область, Тулунский район, село Шерагул, ул. Ленина, 84, по- телефону администрации: 8(39530) 31-6-33; по почте-почтовый адрес для направления документов и обращений: 665216, Иркутская область, Тулунский район село Шерагул, ул. Ленина, 84; на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <http://sheragul.mo38.ru> - адрес электронной почты: sheragul@yandex.ru.»

103. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**Глава 30. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦАДМИНИСТРАЦИИ**

104. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее - заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) администрации, а также специалистов администрации, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

105. С целью обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также специалистов администрации заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также специалиста администрации (далее - жалоба).

106. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях администрации;

б) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://sheragul.mo38.ru>

в) посредством Портала.

107. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Шерагульского сельского поселения, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Шерагульского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Шерагульского сельского поселения, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Шерагульского сельского поселения;

ж) отказ специалиста администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

108. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: Иркутская область, Тулунский район, с. Шерагул ул. Ленина д. 84; телефон: 8(39530) 31-6-33;

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

электронная почта: sheragul@yandex.ru.;

официальный сайт администрации: <http://sheragul.mo38.ru> ;

г) посредством Портала.

109. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

110. Жалоба может быть подана при личном приеме главы администрации сельского поселения. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет глава администрации Шерагульского сельского поселения, в случае его отсутствия – главный специалист администрации.

111. Прием заинтересованных лиц главой администрации Шерагульского сельского поселения проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39530) 31-633.

112. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

113. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, главы администрации сельского поселения;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) администрации, главы администрации сельского поселения. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

114. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица предоставление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в администрации.

115. Поступившая в администрацию жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа администрации, их специалистов в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другая администрация, жалоба регистрируется в администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. И в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в администрацию, предоставляющую соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

116. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в администрацию, не предусмотрены.

117. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения. Исправления, допущенных специалистами администрации 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 Иркутской области, администрации Шерагульского сельского поселения;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

119. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 1](#P536)27 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

120. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

121. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

122. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

123. 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.

124. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в администрацию;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью телефонной и факсимильной связи;

г) посредством Портала.

 Приложение N 1

к административному регламенту

" Перевод земель или земельных участков, находящихся в муниципальной

или частной собственности из одной категории в другую (за исключением

земель сельскохозяйственного назначения) "

 Главе администрации Шерагульского сельского поселения

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

 От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проживающего (ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый адрес или адрес электронной почты\_\_\_\_

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

**Х О Д А Т А Й С Т В О**

 Прошу перевести земли (земельный участок) из категории земель

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

*(указать существующую категорию земель в соответствии с законодательством)*

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

*(указать испрашиваемую категорию земель в соответствии с законодательством)*

в целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается при переводе земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель)*

кадастровый номер земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

права на земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обоснование перевода земель (земельного участка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К ходатайству прилагаются:

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

 2) 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;

 3) утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую";

 4) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи ходатайства представителем заявителя;

 5) карта (план) территории с нанесением на нее границ переводимых земель в масштабе 1:10000 или 1:25000, изготовленная на основе материалов, находящихся в государственном фонде данных, полученных в результате проведения землеустройства, в случае перевода земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации;

 6) экспликация земельных участков, которые входят в состав переводимых земель, в случае перевода земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации;

 7) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

8) в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов к заявлению приобретении прав на земельный участок прилагается нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность.

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

 *(дата)* *(подпись)*

 Приложение N 2

к административному регламенту

" Перевод земель или земельных участков, находящихся в муниципальной

или частной собственности из одной категории в другую (за исключением

земель сельскохозяйственного назначения) "

**БЛОК-СХЕМА**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Подача ходатайства и документов (1 рабочий день со дня поступления ходатайства и документов)

Формирование и направление межведомственных запросов в органы участвующие в представлении муниципальной услуги (5 раб. дней),

Представление ответа на запрос - (5 раб. дней)

Отказ в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

(не позднее 2 месяцев с момента регистрации заявления в Администрации)

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

(не позднее 2 месяцев с момента регистрации заявления в Администрации)

Выдача (направление) акта об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

(в течении14 календарных дней со дня регистрации распоряжения Администрации)

Выдача (направление) акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

(в течении14 календарных дней со дня регистрации распоряжения Администрации)

 Приложение № 3

 к Административному регламенту

" Перевод земель или земельных участков, находящихся в муниципальной

или частной собственности из одной категории в другую (за исключением

 земель сельскохозяйственного назначения) "

РАСПИСКА

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Выдана

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

(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

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

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

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

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

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

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

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным

запросам (заполняется в случае, если такие документы не были представлены

заявителем по собственной инициативе):

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

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

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

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись

выдавшего расписку)