**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**КАРАГУЗИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

 **САРАКТАШСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29.08.2023 № 13-п**

**Об утверждении Административного регламента**

 **предоставления муниципальной услуги «отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию на территории муниципального образования Карагузинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Оренбургской области от 09.11.2022 N 1179-пп «Об утверждении перечня массовых социально значимых услуг, предоставляемых в Оренбургской области, и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Оренбургской области», Постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 N 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», Протоколом № - 2 пр от 21.03.2023 г. заседания комиссии по цифровому развитию и использованию информационных технологий в Оренбургской области, руководствуясь Уставом муниципального образования Карагузинский сельсовет,

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию на территории муниципального образования Карагузинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области» согласно приложению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, а также подлежит размещению на официальном сайте администрации Карагузинского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета М.Г.Ишбульдина

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**Карагузинского сельсовета**

**Саракташского района**

**Оренбургской области**

**от 29.08.2023 № 13-п**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» на территории муниципального образования Карагузинский сельсовет Саракташского района**

**Оренбургской области**

**I. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по изменению категории земель или земельных участков в составе таких земель в муниципальном образовании Карагузинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

Административный регламент регулирует возникающие на территории муниципального образования отношения по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

**1.2. Круг Заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и (или) юридические лица (далее - Заявитель).

Интересы заявителей также могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - Представитель).

**1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, не предусмотрены.

**1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию муниципального образования Карагузинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее - Уполномоченный орган) или МФЦ, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и Уполномоченным органом (далее – соглашение о взаимодействии);

2) по телефону в Уполномоченном органе: 8(35333)6-58-60;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи:

 - 462145, Оренбургская область, Саракташский район, с.Карагузино, ул.Центральная, д.24.

- email: bicmatov.asxat2014@yandex;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на официальном сайте Уполномоченного органа: admkaraguzino.ru;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю предлагается изложить обращение в письменной форме, либо назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.4.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.4.5. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области (www.gosuslugi.ru) размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.4.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

бланки ходатайств на предоставление муниципальной услуги и согласия заявителя – физического лица на передачу и обработку его персональных данных, связанных предоставлением муниципальной услуги.

1.4.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент.

1.4.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.4.9. Информация о ходе рассмотрения ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ*,* а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией муниципального образования Карагузинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

2.2.2. Многофункциональным центром (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии) в рамках оказания муниципальной услуги могут осуществляться:

- прием ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Возможность принятия Уполномоченным органом, а также многофункциональным центром (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии) решения об отказе в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой России;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

органами, уполномоченными на проведение государственной экологической экспертизы.

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя 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 муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения с ходатайством об отнесении земельного участка к определенной категории может являться:

 - решение Уполномоченного органа об отнесении земельного участка к определенной категории земель по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- решение Уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения с ходатайством о переводе земельного участка из одной категории в другую может являться:

- решение Уполномоченного органа о переводе земельного участка из одной категории в другую по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

- решение Уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Реестровая модель учета результатов предоставления муниципальной услуги, реестровые записи о результатах предоставления муниципальной услуги и информационные ресурсы для их размещения не предусмотрены.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги возможно получить одним из следующих способов:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии);

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи ходатайства и получения результата муниципальной услуги, определяется в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» и не должен превышать двух месяцев со дня регистрации ходатайства Уполномоченным органом, в том числе при поступлении ходатайства и документов посредством почтового отправления, через многофункциональный центр или с использованием ЕПГУ.

Органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Федеральным законом от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным  пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента, подлежит возврату Заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении ходатайства.

**2.5. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), доступен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в случае обращения с ходатайством об отнесении земельного участка к определенной категории земель заявитель в обязательном порядке представляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя;

2) согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка);

3) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок (в случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о категории земель);

4) проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

6) ходатайство о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления ходатайства посредством ЕПГУ, его формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

В ходатайстве также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в случае обращения с ходатайством о переводе земельного участка к определенной категории земель заявитель в обязательном порядке представляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя;

2) согласие(я) правообладателя(ей) 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) проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

5) ходатайство о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, указанные в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае направления ходатайства посредством ЕПГУ, его формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

Заполненное ходатайство направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА ходатайство о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если ходатайство подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр (в случае наличия соответствующего соглашения о взаимодействии), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.4. В ходатайстве также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.6.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги,**

**которые находятся в распоряжении государственных органов,**

**органов местного самоуправления и иных органов, участвующих**

**в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка;

4) заключение государственной экологической экспертизы (в случае законодательно установленной необходимости ее проведения).

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении ходатайства о предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. В рассмотрении ходатайства о предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

- к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям земельного законодательства.

- запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

- некорректно заполнены обязательные поля в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

- представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

- представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

- представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

- представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

- запрос о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, подан в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.9.2. Отказ в рассмотрении ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.9.3. В случае наличия предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента оснований для отказа в рассмотрении ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, такое ходатайство подлежит возврату Уполномоченным органом Заявителю либо его представителю в течение 30 (тридцати) дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 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;

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

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

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в срок не позднее 1 рабочего дня с момента его поступления (в том числе через ЕПГУ или многофункциональный центр (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии)), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день.

**2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

 Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и 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;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет»;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.15.2.  Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**в том числе учитывающие особенности предоставления**

 **муниципальной услуги в многофункциональных центрах**

 **и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.16.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16.2. Информационной системой, используемой для предоставления муниципальной услуги, является государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности (ГИСОГД).

2.16.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕГПУ и в многофункциональном центре (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

2.16.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, а также порядок и сроки передачи документов устанавливаются соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом.

2.16.6. При направлении ходатайства и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании ходатайства заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения ходатайства и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму ходатайства значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы ходатайства до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им ходатайствам в течение не менее одного года, а также частично сформированных ходатайств - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное ходатайство и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

2.16.7. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении ходатайства;

б) регистрацию ходатайства и направление заявителю уведомления о регистрации ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.8. Электронное ходатайство становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию ходатайства (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных ходатайств, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие ходатайства и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2. настоящего Административного регламента.

2.16.9. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных подпунктом 2.3.4. настоящего Административного регламента.

2.16.10. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного ходатайства, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

**административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

3.1.1. Вариантом предоставления муниципальной услуги является отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.1.2. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с соответствующим заявлением по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в Уполномоченный орган с заявлением по форме, согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.1.2. Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.1.2. настоящего Административного регламента.

3.1.6. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

**3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя в Уполномоченном органе, на ЕПГУ и в многофункциональном центре не осуществляется.

**3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

Вариантов предоставления муниципальной услуги, кроме предусмотренного пунктом 3.1.1. настоящего Административного регламента, не предусмотрено.

**3.4. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**3.5. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости);

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

предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

**3.6. Особенности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

**в электронной форме**

3.6.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование ходатайства;

прием и регистрация Уполномоченным органом ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения ходатайства;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.6.2. Формирование ходатайства.

Формирование ходатайства осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости его дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного ходатайства осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы ходатайства. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы ходатайства заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме ходатайства.

При формировании ходатайства заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения ходатайства и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы ходатайства;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму ходатайства значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму ходатайства;

г) заполнение полей электронной формы ходатайства до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы ходатайства без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им ходатайствам в течение не менее одного года, а также частично сформированных ходатайств - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное ходатайство и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.6.3. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении ходатайства;

б) регистрацию ходатайства и направление заявителю уведомления о регистрации ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Электронное ходатайство становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию ходатайства (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных ходатайств, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие ходатайства и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2. настоящего Административного регламента.

3.6.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного ходатайства, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.6.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе).

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**4.2. 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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Оренбургской области и нормативных правовых актов органа местного самоуправления *(указать наименование муниципального образования)*;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления *(указать наименование муниципального образования)* осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа местного**

 **самоуправления Оренбургской области, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий**

**(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту**

ФОРМА ХОДАТАЙСТВА НА ОТНЕСЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ К ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИИ

КОМУ:

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

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

 (наименование уполномоченного на отнесение

земельного участка к определенной

категории земель органа местного

самоуправления)

ОТ КОГО:

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

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

 (наименование и данные организации для

юридического лица/фамилия, имя, отчество

для физического лица)

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

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

 (адрес места нахождения; адрес эл. почты)

Ходатайство

об отнесении земельного участка к определенной категории земель

1. В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» прошу отнести земельный участок, имеющий следующие характеристики:

адрес (местоположение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

к категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается категория земель, к которой предполагается отнести земельный участок)

Земельный участок принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается правообладатель земли (земельного участка))

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

Обоснование отнесения земельного участка к категории земель

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

 2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги,

прилагаются.

Опись прилагаемых документов:

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

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

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

Результат услуги выдать следующим способом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

ФОРМА ХОДАТАЙСТВА НА ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ

КОМУ:

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

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

 (наименование уполномоченного на перевод

земельного участка к определенной

категории земель органа местного

самоуправления)

ОТ КОГО:

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

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

 (наименование и данные организации для

юридического лица/фамилия, имя, отчество

для физического лица)

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

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

 (адрес места нахождения; адрес эл. почты)

Ходатайство

о переводе земельного участка из одной категории в другую

 1. В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» прошу перевести земельный участок, имеющий следующие характеристики:

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

местоположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(в соответствии с выпиской из Единого государственного реестра недвижимости)

площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

из категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в состав которых входит земельный участок)

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

(перевод в состав которых предполагается осуществить)

Земельный участок находится на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид права)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(реквизиты правоудостоверяющего документа)

 Обоснование перевода земельного участка из состава земель одной

категории в другую: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги,

прилагаются.

Опись прилагаемых документов:

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

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

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

Результат услуги выдать следующим способом:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**Приложение № 3**

**к Административному регламенту**

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТНЕСЕНИИ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ К ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИИ ЗЕМЕЛЬ

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

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель или перевод земельного участка из одной категории в другую)

от \_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отнесении земельного участка к определенной категории земель

 Рассмотрев Ваше ходатайство от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Уполномоченным органом *(указать наименование)* принято решение об отнесении земельного участка с кадастровым номером \_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_ площадью \_\_ кв. м, в границах, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, с местоположением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, к категории земель «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 Дополнительная информация:

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

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

 (должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**Приложение № 4**

**к Административному регламенту**

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ

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

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного

участка к определенной категории земель или перевод земельного участка

из одной категории в другую)

от \_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о переводе земельного участка из одной категории в другую

 Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Уполномоченным органом *(указать наименование)* принято решение о переводе земельного участка с кадастровым номером \_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в границах, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, с местоположением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

из категории земель «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

в категорию земель «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» для цели: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**Приложение № 5**

**к Административному регламенту**

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного

участка к определенной категории земель или перевод земельного участка

из одной категории в другую)

 Кому:

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

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

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

 Рассмотрев Ваше ходатайство от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Уполномоченным органом *(указать наименование)* принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги « Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» по следующим основаниям:

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа:

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления услуги,

а также иная дополнительная информация при наличии)

 Вы вправе повторно обратиться с ходатайством о предоставлении услуги после

устранения указанных нарушений.

 Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган *(указать наименование),* а также в судебном порядке.

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

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**Приложение № 6**

**к Административному регламенту**

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В РАССМОТРЕНИИ ХОДАТАЙСТВА

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

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного

участка к определенной категории земель или перевод земельного участка

из одной категории в другую)

 Кому:

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

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 РЕШЕНИЕ

 об отказе в рассмотрении ходатайства \_\_\_\_\_\_

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

 Руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Уполномоченным органом *(указать наименование)* принято решение об отказе в рассмотрении ходатайства от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги « Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» по следующим основаниям:

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа:

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа

 в приеме документов, необходимых для предоставления услуги,

 а также иная дополнительная информация при наличии)

 Вы вправе повторно обратиться с ходатайством о предоставлении услуги после

устранения указанных нарушений.

 Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган *(указать наименование),* а также в судебном порядке.

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

 (должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**Приложение № 7**

**к Административному регламенту**

СОГЛАСИЕ

субъекта персональных данных

на обработку персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(паспорт или иной документ, удостоверяющий личность)

Выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Сведения о представителе субъекта персональных данных (заполняется субъектом персональных данных в случае обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги его представителя):

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

(фамилия, имя, отчество представителя)

гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(паспорт или иной документ, удостоверяющий личность)

выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действует от моего имени по доверенности, удостоверенной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности, фамилия, имя, отчество лица,

удостоверившего доверенность)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. номер в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основание, реквизиты документа, подтверждающего полномочия

 представителя)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие \_\_\_\_\_\_(*наименование Уполномоченного органа*)на обработку (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение указанных в настоящем согласии персональных данных в целях осуществления \_\_\_\_(*наименование Уполномоченного органа*)всех действий, связанных с рассмотрением заявления (далее - согласие)

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

(цель обращения, кадастровый номер и местоположение земельного участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в том числе на передачу указанных в настоящем согласии персональных данных в органы государственной власти Российской Федерации и Оренбургской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Оренбургской области, организациям и учреждениям.

 Персональные данные субъекта персональных данных подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. По достижении целей обработки персональные данные уничтожаются. Согласие может быть отозвано субъектом персональных данных путем направления письменного уведомления \_\_\_\_ (*наименование Уполномоченного органа*). На основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием прекращения обработки его персональных данных \_\_\_(*наименование Уполномоченного органа*) прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 9

к Административному регламенту

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении
муниципальной услуги**

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Сроквыполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способфиксации |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги  |
| Обращение заявителя с ходатайством и документами для предоставления муниципальной услуги.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указанный в пунктах 2.6.1., 2.6.2. Административного регламента, заявитель предоставляет способами, установленными в пункте 2.6.3. Административного регламента.Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) определяются для каждого способа подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени. | Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.В соответствии с п. 2.8. Административного регламента оснований для отказа в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. | В срок, предусмотренный п. 2.11 Административного регламента | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ ЕПГУ/Многофункциональный центр (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии)Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи ходатайства посредством ЕПГУ или многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии) |  | Регистрация ходатайства с приложенными к нему документами (присвоение номера и датирование);назначение должностного лица, ответственного за предоставлениемуниципальной услуги, и передача ему документов. |
| 2. Межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости) |
| Поступление ходатайства и документов для предоставления муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы (организации) в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при необходимости):в УФНС по Оренбургской области (сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей); в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области (сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках земельного участка и зарегистрированных на него правах);в Федеральную службу по надзору в сфере природопользования/ МПР Оренбургской области (заключение государственной экологической экспертизы (в случае законодательно установленной необходимости ее проведения)). | Не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации ходатайства и документов к нему | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные п 2.7.1. настоящего Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ.Получение ответов на межведомственные запросы в целях формирования полного комплекта документов осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и Оренбургской области. |
| 3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги |
| Комплект зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Экспертиза соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов о предоставлении муниципальной услугиПринятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | До 5 рабочих дней с даты получения ответов на межведомственные запросы, но не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации ходатайства | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган | Основания для отказа в рассмотрении ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные п. 2.8. Административного регламента | Возврат ходатайства Заявителю с решением об отказе в рассмотрении ходатайства по форме, предусмотренной приложением № 6 к Административному регламенту в срок, предусмотренный п. 2.8.3. Административного регламента или результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с приложением № 3,№ 4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. |
| 4. Предоставление результата муниципальной услуги |
| Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.3. Административного регламента, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | В день, следующий за днем окончания процедуры принятия соответствующего решения | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган |  | Зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги |
| Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе или в виде распечатанного экземпляра электронного документа в многофункциональном центре (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).  | 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения или иные сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром. | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/Многофункциональный центрПредоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии). | Указанный в ходатайстве способ выдачи результата муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.3.4. Административного регламента | Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги указанным в ходатайстве способом, предусмотренным п. 2.3.4. Административного регламента. |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ. | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | ЕПГУПредоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности получения результата муниципальной услуги посредством ЕПГУ. |
| Выдача или направление заказным письмом с уведомлением о вручении Уполномоченным органом заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе или в виде распечатанного экземпляра электронного документа. | Не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Уполномоченный орган |