**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**УСТЬ-УДИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АТАЛАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «27» октября 2017 г.   № 71**

с. Аталанка

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

«27 »октября 2017 г. № 71

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 6, 32 Устава\_Аталанского муниципального образования, при предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения» Приложение №1.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление
в муниципальном информационном вестнике «Аталанские вести».

и обеспечить его размещение на официальном сайте РМО «Усть-Удинский район».

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации Аталанского

муниципального образования: Г.В.Ситинская

 Приложение № 1

к постановлению Аталанского

муниципального образования

от 27 октября 2017г№ 71

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ОТНЕСЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, К ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИИ ЗЕМЕЛЬ, ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Аталанского муниципального образования

 (далее – Уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Действие Административного регламента распространяется на случаи перевода земель из одной категории в другую в отношении следующих земель:

а) находящихся в муниципальной собственности Аталанского муниципального образования*,* за исключением земель сельскохозяйственного назначения;

б) находящихся в частной собственности, расположенных на территории Аталанского муниципального образования за исключением земель сельскохозяйственного назначения

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также представители указанных лиц, действующие на основании доверенности, закона, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Требования к порядку информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Уполномоченного органа и его структурного(ых) подразделения(й), предоставляющего(их) муниципальную услугу:

муниципальная услуга предоставляется администрацией Аталанского муниципального образования

место нахождения Уполномоченного органа: Иркутская область, Усть-Удинский район, с. Аталанка, ул.Школьная, 1, 1 этаж,

приемная: тел. 8-395-45-40-001

телефоны для справок: тел. 8-395-45-40-001

адрес электронной почты: atalanka67@yandex.ru

адрес официального сайта РМО «Усть-Удинский район».

Структурным подразделением Уполномоченного органа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги является администрация Аталанского муниципального образования

Место нахождения структурного подразделения Иркутская область, Усть-Удинский район, с. Аталанка, ул.Школьная, 1

 телефон 8-395-45-40-001

адрес электронной почты: atalanka67@yandex.ru

адрес официального сайта РМО «Усть-Удинский район».

График работы:

Понедельник: с 0830 до 1730 перерыв с 1300 до 1400

Вторник: с 0830 до 1730 перерыв с 1300 до 1400

Среда: с 0830 до 1730 перерыв с 1300 до 1400

Четверг: с 0830 до 1730 перерыв с 1300 до 1400

Пятница: с 0830 до 1730 перерыв с 1300 до 1400

 Выходной суббота, воскресение.

График приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

Понедельник: с 0830 до 1730

Вторник: с 0830 до 1730

Среда: с 0830 до 1730

Четверг: с 0830 до 1730

Пятница: с 0830 до 1730

Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Усть-Удинского района, Иркутской области, посёлок Усть-Уда.

(далее – МФЦ)\*:

место нахождения: Иркутская область, Усть-Удинский район, посёлок Усть-Уда, улица 50 лет Октября, 22,а

телефоны для справок: 8-800-1000-447

адрес электронной почты: info@mfc38.ru

адрес официального сайта: http//mfc38.ru

график работы:

Вторник: с 0900 до 1800

Среда: с 0900 до 1800

Четверг: с 0900 до 1800

Пятница: с 0900 до 1800

Суббота: с 0900 до 1800

 Выходной: воскресение, понедельник

5. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официальных сайтов организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги\*\*:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии  по Иркутской области (далее также – Управление Росреестра):

находится по адрес : 664056, г.Иркутск, ул.Академическая, 70;

телефоны для справок: ***83952 45-01-00***;

адрес электронной почты: 38***\_upr@rosreestr.ru***;

адрес официального сайта: ***www.to38.rosreest.ru***

график работы:

 понедельник 8:00-17:00 перерыв 12:00-12:48

вторник 8:00 – 17:00 ***перерыв 12:00-12:48
 среда 9:00-18:00 перерыв 12:00-12:48***

четверг 11: 00- 20:00 перерыв 12:00-12:48

пятница 9:00-16:00 перерыв 12:00-!2:48

Выходные дни: суббота, воскресенье

3) Филиал Федерального государственного бюджетные учреждения «Федерального кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области

место нахождения: ***г.Иркутск, ул.Академическая,70***;

телефоны для справок: ***83952 45-01-00***;

адрес электронной почты:***38\_upr@rosreestr.ru***;

адрес официального сайта www.t038.rosreeestr.ru

график работы:

 понедельник 8:00-17:00 перерыв 12:00-12:48

 вторник 8:00 – 17:00 ***перерыв 12:00- 12 : 48
 среда 9:00-18:00 перерыв 12:00-12:48***

 четверг 11: 00- 20:00 перерыв 12:00-12:48

 пятница 9:00-16:00 перерыв 12:00-!2:48

Выходные дни: суббота, воскресенье

2) МИФНС Управления Федеральной налоговой службы по Иркутской области (далее – Управление ФНС):

место расположения:находится по адресу: Иркуткая область, г. Иркутск, улица Декабрьских Событий, 47а.

телефоны для справок: 8-395-2-26-07-04

адрес электронной почты: i3849@mail.ru

адрес официального сайта: https:www.nalog.ru

график работы:

Понедельник: с 0900 до 1800 перерыв с 1300 до 1345

Вторник: с 0900 до 1700 перерыв с 1300 до 1345

 Среда: с 0900 до 1700 перерыв с 1300 до 1345

Четверг: с 0900 до 1700 перерыв с 1300 до 1345

Пятница: с 0900 до 1545 перерыв с 1300 до 1345 Выходной суббота, воскресение.

3) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование территориального подразделения)*Управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Иркутской области (далее – Управление Росприроднадзора):

место расположения: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;*

 *(указать адрес места нахождения)*

телефоны для справок: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;*

 *(указываются контактные телефоны)*

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *;*

 *(указывается электронный адрес)*

адрес официального сайта: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;*

*(указывается адрес официального сайта)*

график работы: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

*(указывается подробный график приема заявителей по дням недели - рабочие и нерабочие дни) и часам, времени перерыва на обед)*

4) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование территориального подразделения)*Службы по контролю и надзору в сфере охраны окружающей среды, объектов животного мира и лесных отношений Иркутской области далее – Росприроднадзор Иркутской области:

место расположения: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;*

*(указать адрес места нахождения)*

телефоны для справок: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;*

 *(указываются контактные телефоны)*

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *;*

 *(указывается электронный адрес)*

адрес официального сайта: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;*

 *(указывается адрес официального сайта)*

график работы: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

*(указывается подробный график приема заявителей по дням недели – рабочие и нерабочие дни) и часам, времени перерыва на обед)*

5) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование территориального подразделения)*Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области (далее – Кадастровая палата):

место расположения: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;*

 *(указать адрес места нахождения)*

телефоны для справок: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;*

 *(указываются контактные телефоны)*

адрес электронной почты: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;*

 *(указывается электронный адрес)*

адрес официального сайта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 *(указать адрес официального сайта)*

график работы: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

*(указывается подробный график приема заявителей (по дням недели – рабочие и нерабочие дни) и часам, времени перерыва на обед)*

*\*\*В данном пункте отражаются сведения об органах власти либо о подведомственных таким органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и с которыми осуществляется межведомственное информационное взаимодействие.*

6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется специалистами администрации Аталанского муниципального образования в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Уполномоченного органа: РМО Усть-Удинский район» (далее – официальный сайт);

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

в региональной информационной системе Иркутской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области» (далее – региональный портал): 38[.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru/);

в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты администрации Аталанского муниципального образования в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель представляет специалисту администрации Аталанского муниципального образования информацию о наименовании и адресе объекта недвижимости, документы по которому находятся на рассмотрении в Уполномоченном органе.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий15календарных дней с момента регистрации обращения. Ответ по письменным обращениям о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю вышеуказанным способом в срок, не превышающий 5 календарных дней с момента регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» РМО «Усть-Удинского района», также полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту администрации Аталанского муниципального образования блок-схема предоставления муниципальной услуги;

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

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

информация об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

информация об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты администрации Аталанского муниципального образования в срок, не превышающий 5 рабочих днейсо дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего

муниципальную услугу, его структурных подразделений,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

10. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрации Аталанского муниципального образования Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Уполномоченного органа администрации Аталанского муниципального образования За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Росреестра, Управлением ФНС, Управлением Росприроднадзора, Росприроднадзором Иркутской области, Кадастровой палатой.

11. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Аталанского муниципального образованияв соответствии с Уставом муниципального образования от 29.12.2005г. № 48 (231) ТВ Усть-Уда;

Результат предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня поступления ходатайства в Уполномоченный орган.

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

14. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в течение 14 календарных днейсо дня принятия соответствующего решения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов:

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральный закон 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);

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

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»(далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 14.07.2015; Российская газета, № 156, 17.07.2015; Собрание законодательства Российской Федерации, 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2015 года № 1532 «Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 - 13, 15 статьи 32 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости» (Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 08.01.2016; Собрание законодательства Российской Федерации, 11.01.2016, № 2 (часть I), ст. 405; «Российская газета», № 9, 20.01.2016); Устав Аталанского муниципального образования от 29.12.2005г. № 48 (231) ТВ Усть-Уда;

\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование, реквизиты и источники официального опубликования муниципального правового акта муниципального образования о перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг);*

\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование, реквизиты и источники официального опубликования муниципального правового акта муниципального образования о разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг);*

\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование, реквизиты и источники официального опубликования муниципального правового акта муниципального образования об утверждении Порядка подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих);*

настоящий Административный регламент.

*\*В данном пункте муниципальные нормативные правовые акты указываются в иерархической последовательности, начиная с актов высшей юридической силы, по дате принятия*

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

3) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка;

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

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

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

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

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

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

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

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

1) кадастровый номер земельного участка;

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

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

4) права на земельный участок.

Форму ходатайства заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста администрации Аталанского муниципального образования у специалиста МФЦ;

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

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

Документ, предусмотренный подпунктом 5 пункта 16 настоящего Административного регламента заявитель вправе получить, обратившись с соответствующим заявлением в Управление ФНС, информация о местонахождении, контактах и графике работы которого указана в подпункте 1 пункта 5 настоящего Административного регламента.

Документ, предусмотренный подпунктом 6 пункта 16 настоящего Административного регламента заявитель вправе получить, обратившись с соответствующим заявлением в Управление Росприроднадзора (для объектов государственной экологической экспертизы федерального уровня), либо Росприроднадзор Иркутской области (для объектов государственной экологической экспертизы регионального уровня), информация о местонахождении, контактах и графике работы которых указана в подпунктах 2, 3 пункта 5 настоящего Административного регламента.

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

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

Заявителю выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты их получения, а также с указанием перечня документов, подлежащих представлению заявителем, если такие документы (сведения) им не представлены.

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

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи  1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)

отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области не предусмотрены.

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

1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

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

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

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

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

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной

26. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

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

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации специалистом администрации Аталанского муниципального образования в журнале регистрации заявленийв течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом администрации Аталанского муниципального образования в журнале регистрации заявленийв течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к местам ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

муниципальной услуги\*

29. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечены бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего Административного регламента.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

1) к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;

2) к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

*\* В данном пункте также отражаются требования к обеспечению условий доступности для получения муниципальной услуги инвалидами в соответствии с Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»*

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показатели доступности:

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

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

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

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

31. Показатели качества муниципальной услуги:

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

соблюдение должностными лицамисроков предоставления муниципальной услуги;

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

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

33. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, а также получение уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством Единого и регионального порталов, электронной почты в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной подписи.

Заявителю сообщается о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги путем отражения информации на Едином и региональном порталах.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

прием и регистрация ходатайства;

формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

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

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Прием и регистрация ходатайства

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

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию ходатайства, является специалист администрации Аталанского муниципального образования Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация ходатайства, при личном обращении также выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой – приобщается к принятым документам.

Максимальный срок\* выполнения данной административной процедуры 1рабочий день с момента поступления ходатайства в Уполномоченный орган.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является наличие ходатайства.

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

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное ходатайство.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации ходатайства фиксируется в журнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

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

Формирование и направление межведомственных запросов,

получение ответов на них

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту администрации Аталанского муниципального образования, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов, регистрацию полученных ответов на них.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, регистрацию полученных на них ответов, является специалист администрации Аталанского муниципального образования, Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры:

проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 16 настоящего Административного регламента, формирование и направление межведомственных запросов – в течение 30 календарных дней со дня поступления документов специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов;

передача ходатайства, прилагаемых к нему документов, ответов, полученных на межведомственные запросы, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги – не позднее 30 календарныхдней со дня поступления документов специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

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

Максимальный срок\* выполнения административной процедуры 30 календарных дней со дня поступления зарегистрированного ходатайства и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

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

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

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

Подготовка и принятие акта о переводе земель или земельных участков

(об отказе в переводе земель или земельных участков)

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

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

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

1) осуществляет проверку ходатайства и документов на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в рассмотрении ходатайства, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, в течение 30 календарныхдней со дня поступления таких документов;

2) при наличии оснований для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и передает такой проект на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие решения, в течение 30 календарных дней со дня окончания срока, указанного в подпункте 1 настоящего пункта Административного регламента;

3) при отсутствии оснований для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги, в течение 30 календарных дней со дня поступления к специалисту ходатайства и документов осуществляет их проверку на предмет отсутствия (наличия) оснований, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента;

4) по результатам проверки, указанной в подпункте 3 настоящего пункта Административного регламента, в течение 30 календарных дней готовит проект акта о переводе земель или земельных участков (об отказе в переводе земель или земельных участков) и передает такой проект на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие решения;

5) в течение 30 календарных дней со дня подписания одного из документов, указанных в подпунктах 2, 4 настоящего пункта Административного регламента, направляет такой документ специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

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

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, выполняемые должностным лицом, уполномоченным на принятие решения: в течение 30 календарных дней со дня поступления на подпись документов, указанных в подпунктах 2, 4 настоящего пункта Административного регламента, принимает соответствующее решение путем подписания таких документов.

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

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

Максимальный срок\* выполнения административной процедуры 30 каленрарныхдней со дня поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного ходатайства и прилагаемых к нему документов.

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

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

акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, подготовленного на официальном бланке администрации Аталанского муниципального образования в форме уведомления;

акта об отказе в переводе земель или земельных участков, подготовленного на официальном бланке администрации Аталанского муниципального образованияв формеуведомления.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в электронном документообороте номера и даты документа, являющегося результатом административной процедуры.

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

Выдача (направление) заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту администрации Аталанского муниципального образования, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист администрации Аталанского муниципального образования.

Состав административных действий, входящих в состав административной процедуры: определение способа выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги – в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, после чего – обеспечение выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органеили в МФЦ;

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

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме на электронную почту заявителя, а также посредством Единого и регионального порталов\*\*.

Максимальный срок\* выполнения административной процедуры 30 календарныхдней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается подписью заявителя в журнале выдачи документов;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении и записью отметкой в электронном документообороте;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ.

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или регионального портала прикрепление к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю.

*\*Сроки административных процедур в указанном разделе должны согласоваться с общим сроком предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 13 Административного регламента, сроком выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 14 Административного регламента)*

*\*\*Указанные абзацы включаются в текст административного регламента при наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме*

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента\*

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

39. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Аталанского муниципального образования либо лицом, его замещающим.

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

40. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии
с решением главы администрации Аталанского муниципального образования либо лица, его замещающего.

41. Периодичность проведения плановых проверок – 1 раз в квартал.

42. Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения главой администрации Аталанского муниципального образования либо лицом, его замещающим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие)Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными руководителем Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

43. Результаты проверки оформляются в форме акта, который подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

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

ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе

за необоснованные межведомственные запросы

45. Должностные лица Уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области.

Должностные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ несут установленную законом ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

*\*Содержание раздела определяется органами местного самоуправления в соответствии с принятым в муниципальном образовании Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг
(в части структуры раздела)*

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление\*

46. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

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

48. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

49. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Уполномоченный орган.

50. Жалоба подается:

на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, а также на принятые ими решения главы администрации Аталанского муниципального образования на действия (бездействие) главы администрации Аталанского муниципального образования, а также на принятые им решения главы администрации Аталанского муниципального образования.

51. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Время приема жалоб совпадает с графиком работы Уполномоченного органа, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

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

53. В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

официального сайта Уполномоченного органа;

Единого портала.

При подаче жалобы в электронной форме, документы, указанные в пункте 48 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

54. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Уполномоченным органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

55. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Уполномоченного органа, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

56. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

57. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица;

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

58. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

59. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

60. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению его должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

61. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Уполномоченный орган, принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

63. При удовлетворении жалобы должностным лицом принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

64. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Уполномоченного органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), либо наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

65. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

66. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

67. 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.

68. Все решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

69. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном портале.

*\*Содержание данного раздела определяется органами местного самоуправления самостоятельно с учетом принятых в муниципальном образовании Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (в части структуры раздела) и Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих (в части установления особенностей подачи жалобы в муниципальном образовании)*

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Отнесение земель или земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности, к определенной категории земель,

перевод земель или земельных участков в составе таких земель

из одной категории в другую, за исключением

земель сельскохозяйственного назначения»

В администрации Аталанского

 муниципального образования

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

 (наименование заявителя, ФИО гражданина)

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

(адрес, место жительства, реквизиты документа

удостоверяющего личность, рег. номер записи ЕГРЮЛ, ЕГРИП

ИНН налогоплательщика)

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

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

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

Ходатайство о переводе земель из одной категории в другую

(о переводе земельных участков из состава земель одной категории

в другую)

Прошу перевести (отнести) земельный участок с кадастровым номером

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

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

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

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

(указывается обоснование перевода земельного участка)

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

(указывается правообладатель земельного участка)

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

 (указывается вид права, на котором предоставлен земельный участок)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

┌─┐

└─┘ нарочно в МФЦ

┌─┐

└─┘ нарочно в Уполномоченном органе

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

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

(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Отнесение земель или земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности, к определенной категории земель,

перевод земель или земельных участков в составе таких земель

из одной категории в другую, за исключением

земель сельскохозяйственного назначения»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

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

(ФИО заявителя / представителя)

1. Представленные документы

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
|  | копия документа, удостоверяющего личность |
|  | документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (если заявление подается представителем заявителя) |
|  | согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка |

Заявителю разъяснены последствия:

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

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

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

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

 (дата)

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

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

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Отнесение земель или земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности, к определенной категории земель,

перевод земель или земельных участков в составе таких земель

из одной категории в другую, за исключением

земель сельскохозяйственного назначения»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

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

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