#### ПРОЕКТ

#### АДМИНИСТРАЦИЯ

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШУГУР**

**Кондинский район**

**Ханты - Мансийского автономного округа - Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

#### от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_

д.Шугур

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Шугур от 06.12.2018 № 115 «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» |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Шугур, в целях приведения в соответствие нормативных правовых актов администрации сельского поселения Шугур, **администрация сельского поселения Шугур постановляет**:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Шугур от 06 декабря 2018 года № 115 «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» следующие изменения:
   1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции (Приложение).
2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с решением Совета депутатов сельского поселения Шугур от 10 сентября 2009 года № 53 «О порядке опубликования и обнародования нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения Шугур» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Шугур.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
4. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Шугур А.В.Решетников

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Шугурот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

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 администрации сельского поселения Шугур (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:**

**находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Шугур, за исключением земель сельскохозяйственного назначения;**

**находящихся в частной собственности, расположенных на территории сельского поселения Шугур, 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. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами уполномоченного органа 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);

на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов;

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

на официальном сайте уполномоченного органа [www.shugur.ru](http://www.shugur.ru) (далее – официальный сайт);

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

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты уполномоченного органа в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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 порядку предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в Уполномоченном органе.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 Административного регламента.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, 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.

6. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

по выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в пункте 3 Административного регламента, а также информационные материалы, размещенные на официальных сайтах:

1) Управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Ханты-Мансийскому автономному округу  – Югре (далее – Управление Росприроднадзора): http://86.rpn.gov.ru/;

2) Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы № 2 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – территориальный орган ФНС) [www.r86.nalog.ru](http://www.r86.nalog.ru);

3) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление Россрестра) адрес официального сайта: https://rosreestr.ru;

4) Службы по контролю и надзору в сфере охраны окружающей среды, объектов животного мира и лесных отношений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Природнадзор Югры): https://prirodnadzor.admhmao.ru/;

5) Филиал Федеральной кадастровой палаты Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округ (далее – Кадастровая палата) адрес официального сайта: [www.kadastr.ru](http://kadastr.ru/).

7. Порядок, форма, место размещения и способы получения информации об уполномоченном органе (включая сведения о его месте нахождения и графике работы, а также его структурных подразделений, справочных телефонах структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) форма обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»):

информация об уполномоченном органе местного самоуправления размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином портале, региональном портале и официальном сайте. Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в пункте 3 Административного регламента.

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

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в   
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте, региональном портале) и на информационных стендах Уполномоченного органа, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. 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.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего

муниципальную услугу

10. **Органом,предоставляющим муниципальную услугу, является администрация сельского поселения Шугур.**

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет уполномоченного органа.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный органосуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Росреестра, Управлением ФНС, Управлением Росприроднадзора, Природнадзором Югры, 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) 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.

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, подготовленного на официальном бланке администрации сельского поселения Шугур) (далее – акт о переводе земель или земельных участков);

решения об отнесении земельного участка к определенной категории, подготовленного на официальном бланке администрации сельского поселения Шугур в форме постановления;

акта об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (отнесении земельного участка к определенной категории), подготовленного на официальном бланке администрации сельского поселения Шугур в форме уведомления;

уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (ходатайства об отнесении земельного участка к определенной категории), подготовленного на официальном бланке администрации сельского поселения Шугур (далее – уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства).

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных днейсо дня поступления ходатайства о переводе земель из одной категории в другую (о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую/ об отнесении земельного участка к определенной категории) в Уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства 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 дней со дня принятия соответствующего решения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале и региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) ходатайство о переводе земель из одной категории в другую (о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую) в свободной форме или по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту (в случае необходимости перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую);

ходатайство об отнесении земельного участка к определенной категории в свободной форме или по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту (в случае необходимости отнесения земельного участка к определенной категории);

(далее также – ходатайство, заявление о предоставлении муниципальной услуги, запрос о предоставлении муниципальной услуги);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя). При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги 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.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

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

Документы, указанные в настоящем пункте (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 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») к его содержанию.

**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 уполномоченного органа;

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

19. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 17 Административного регламента заявитель вправе получить, обратившись с соответствующим заявлением в Управление ФНС, информация о местонахождении, контактах и графике работы которого размещена на его официальном сайте, указанном в пункте 6 Административного регламента.

Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 17 Административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись с соответствующим заявлением в кадастровую палату, информация о местонахождении, контактах и графике работы которой размещена на ее официальном сайте, указанном в пункте 6 Административного регламента.

Документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 17 Административного регламента заявитель вправе получить, обратившись с соответствующим заявлением в Управление Росприроднадзора (для объектов государственной экологической экспертизы федерального уровня), либо Природнадзор Югры (для объектов государственной экологической экспертизы регионального уровня), информация о местонахождении, контактах и графике работы которых размещена на их официальных сайтах, указанных в пункте 6 Административного регламента.

20. По выбору заявителя ходатайство представляется в Уполномоченный орган одним из следующих способов: при личном обращении, почтовой связью.

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

Заявителю выдается расписка в приеме документов по [форме](consultantplus://offline/ref=7DF54DB516977BC54804E24788E2231A14667349FC6EBD615EB3692BD9221BC5B891ECC32D8124A1DAF7B3E2kDc2H), приведенной в приложении  3 к 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:

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры 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.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

26. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

28. Письменные запросы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в адрес Уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган, такой запрос подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, 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.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудован информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений о предоставлении муниципальной услуги, 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 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показатели доступности:

доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения.

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 лицами сроков 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.

Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

33. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, официального сайта Уполномоченного органа;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего посредством Единого и регионального порталов.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация   
заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация ходатайства

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

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию ходатайства, является специалист уполномоченного органа.

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 административной процедуры 1 рабочий день с момента поступления ходатайства в Уполномоченный орган, в случае личного обращения заявителя – ходатайство подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является наличие ходатайства.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное ходатайство.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации ходатайства фиксируется в электронном документообороте либо в журнале регистрации с проставлением в ходатайстве 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 зарегистрированного ходатайства к специалисту уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры:

документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, запрашиваются специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, регистрацию полученных на них ответов, в течение 2 рабочих дней с момента регистрации ходатайства в Уполномоченном органе.

Срок получения ответов на межведомственные запросы в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ составляет – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документы и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органами по межведомственному запросу документов и информации, указанной в настоящем пункте, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 17 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 8 рабочихдней 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 электронном документообороте либо 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 уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Должностным лицом, ответственным за подготовку проектов документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее в настоящем пункте – специалист);

должностным лицом, ответственным за принятие решения о переводе земель или земельных участков (отнесении земельного участка к определенной категории) (об отказе в переводе земель или земельных участков, об отказе в отнесении земельного участка к определенной категории) является глава администрации сельского поселения Шугур (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 Административного регламента, в течение 2 рабочих дней 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 и передает такой проект на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие решения, в течение 2 рабочих 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 3 рабочих дней со дня поступления к специалисту ходатайства и документов осуществляет их проверку на предмет отсутствия (наличия) оснований, указанных в пункте 25 Административного регламента;

4) по результатам проверки, указанной в подпункте 3 настоящего пункта Административного регламента, в течение 5 рабочих дней готовит соответственно один из проектов:

акта о переводе земель или земельных участков (в случае если заявителем подано ходатайство о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 25 Административного регламента);

решения об отнесении земельного участка к определенной категории (в случае если заявителем подано ходатайство об отнесении земельного участка к определенной категории и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 25 Административного регламента);

акта об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (отнесении земельного участка к определенной категории) (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 Административного регламента)

и передает такой проект на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие решения;

5) в течение 2 рабочих 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 3 рабочих 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 Административного регламента.

Критерием для принятия решения о переводе земель или земельных участков (отнесении земельного участка к определенной категории) (об отказе в переводе земель или земельных участков, об отказе в отнесении земельного участка к определенной категории) является отсутствие (наличие) оснований, указанных в пункте 25 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 20 рабочихдней 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;

акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, подготовленного на официальном бланке администрации сельского поселения Шугур;

решения об отнесении земельного участка к определенной категории, подготовленного на официальном бланке администрации сельского поселения Шугур в форме постановления;

акта об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (отнесении земельного участка к определенной категории), подготовленного на официальном бланке администрации сельского поселения Шугур в форме уведомления.

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 уполномоченного органа, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист уполномоченного органа.

Состав административных действий**, входящих в состав административной процедуры:** определение способа выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги – в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, после чего – обеспечение выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение 3 рабочих 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.

Результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, является:

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней 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.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

**39. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений 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 сельского поселения Шугур **либо лицом, его замещающим.**

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества 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 сельского поселения Шугур либо лица, его замещающего.

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

42. Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения главой администрации сельского поселения Шугурлибо лицом, его замещающим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений 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 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 полноты и качества 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, муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

45. Должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Уполномоченного органа несут административную ответственность за нарушение 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 предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

47. Жалоба на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Уполномоченный орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

48. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет»: на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также предоставляется при обращении в устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

49. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

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

Постановление администрации сельского поселения Шугур от 21 октября 2015 года № 84 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения Шугур, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц и муниципальных служащих».

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

*(наименование уполномоченного органа)*

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 земельный участок с кадастровым номером

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

из 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 ходатайству прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

┌─┐

└─┘ нарочно в Уполномоченном органе

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи

Согласие на обработку персональных данных\*

\* В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие (а также согласие представляемого мною лица) на обработку персональных данных (далее – согласие), которое дается \_\_\_\_\_\_ *(указать наименование уполномоченного органа)* на осуществление следующих действий с указанными данными: 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, 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.

Согласие дается в отношении персональных данных, содержащихся в настоящем ходатайстве, в представленных с ним документах, а также в отношении персональных данных, включаемых в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. Согласие действует до момента отзыва такого согласия. Отзыв согласия осуществляется путем направления письменного обращения об отзыве согласия в \_\_\_\_\_\_ *(указать наименование уполномоченного органа)* лично либо посредством почтового отправления и действует со дня получения указанным органом такого обращения.

\**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 ходатайство 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»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного органа)*

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 об отнесении земельного участка

к определенной категории

Прошу отнести земельный участок с кадастровым номером

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

К категории 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 ходатайству прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

┌─┐

└─┘ нарочно в Уполномоченном органе

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи

Согласие на обработку персональных данных\*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие (а также согласие представляемого мною лица) на обработку персональных данных (далее – согласие), которое дается \_\_\_\_\_\_ *(указать наименование уполномоченного органа)* на осуществление следующих действий с указанными данными: 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, 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.

Согласие дается в отношении персональных данных, содержащихся в настоящем ходатайстве, в представленных с ним документах, а также в отношении персональных данных, включаемых в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. Согласие действует до момента отзыва такого согласия. Отзыв согласия осуществляется путем направления письменного обращения об отзыве согласия в \_\_\_\_\_\_ *(указать наименование уполномоченного органа)* лично либо посредством почтового отправления и действует со дня получения указанным органом такого обращения.

\**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 ходатайство и документы)

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»

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)