**АДМИНИСТРАЦИЯ ПУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.06.2015 № 43

с. Пудовка

Кривошеинский район

Томская область

#

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной

услуги «Перевод земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в составе таких земель из одной категории в другую,

за исключением земель сельскохозяйственного назначения»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения», согласно приложению.

 2.Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене муниципального образования Пудовского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования Пудовское сельского поселения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания.

 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Пудовского сельского поселения

(Глава Администрации) Ю.В.Севостьянов

Пехтелева Л.В.

4 64 31

Прокуратура

Севостьянова Г.И.

Дело № 02-04

Приложение

 к постановлению Администрации

 Пудовского сельского поселения

 от 03.06.2015 № 43

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения(далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения (далее – муниципальная услуга) на территории муниципального образования Пудовское сельское поселение, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Пудовского сельского поселения, должностных лиц Администрации Пудовского сельского поселения, либо муниципальных служащих.

**Круг заявителей**

1. Заявителями по муниципальной услуге являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Пудовского сельского поселения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ, при наличии).
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.
3. Информация о месте нахождения Администрации Пудовского сельского поселения*,* органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги*,* их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.
4. Информация о месте нахождения, графиках работы, Администрации Пудовского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Пудовского сельского поселения (http://pudovka.tomsk.ru/) в сети Интернет, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (http://pgs.tomsk.gov.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.
5. На официальном сайте Пудовского сельского поселения (http://pudovka.tomsk.ru/), в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименования и почтовые адреса Администрации Пудовского сельского поселения*;*

2) номера телефонов Администрации Пудовского сельского поселения*;*

3) графики работы Администрации Пудовского сельского поселения, ведущего специалиста Администрации Пудовского сельского поселения*;*

4) требования к письменным запросам заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

7) текст административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

10) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной услуги и относящихся к компетенции Администрации Пудовского сельского поселения, и ответы на них.

1. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, заявитель может получить:
2. 1) лично при обращении к должностному лицу, ведущему специалисту Пудовской сельской Администрации;
3. 2) по контактному телефону в часы работы Администрации Пудовского сельского поселения, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;
4. 3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;
5. 4) в сети Интернет на официальном сайте Пудовского сельского поселения (http://pudovka.tomsk.ru/*);*
6. 5) на информационных стендах в Администрации Пудовского сельского поселенияпо адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;
7. 6) посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области;
8. 7) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
9. 7) при обращении в МФЦ(при наличии)*.*
10. Информационные стенды оборудуются при входе в помещения Администрации Петровского сельского поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Пудовского сельского поселения;

1. 2) адрес официального сайта Пудовского сельского поселения

 в сети Интернет;

3) справочные номера телефонов Администрации Пудовского сельского поселения;

4) графики работы Администрации Пудовского сельского поселения;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

1. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Пудовского сельского поселения, представленному в Приложении 1 к административному регламенту.
2. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Пудовского сельского поселения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Пудовского сельского поселения, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Пудовского сельского поселения поступившие документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Пудовского сельского поселенияв сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Пудовского сельского поселения;

1. должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При личном обращении заявителя за информацией специалисты Администрации Пудовского сельского поселения;

1. обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут*.*

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Пудовского сельского поселения;

1. лицо, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.
2. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Пудовского сельского поселения, специалистом Администрации Пудовского сельского поселения.
3. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
4. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
5. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга по переводу земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Пудовского сельского поселения.
2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Пудовского сельского поселения*.*
3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной налоговой службы по Томской области;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области;

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области;

Орган, осуществляющий государственную экологическую экспертизу, в случае если проведение такой экспертизы предусмотрено федеральными законами;

Областное государственное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (при наличии соглашения).

1. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Томской области;

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

Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области;

Органом, осуществляющим государственную экологическую экспертизу, в случае если проведение такой экспертизы предусмотрено федеральными законами.

1. Администрация Пудовского сельского поселения не может требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденного решением Совета Пудовского сельского поселения.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

постановление Администрации Пудовского сельского поселения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – постановление о переводе земель или земельных участков);

постановление Администрации Пудовского сельского поселения об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – постановление об отказе в переводе земель или земельных участков);

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

1. Постановление о переводе земель или земельных участков должно содержать следующие сведения:

1) основания изменения категории земель;

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

3) категория земель, перевод из которой осуществляется;

4) категория земель, перевод в которую осуществляется.

Постановление о переводе земель или земельных участков не принимается на определенный срок.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
2. Выдача (направление) постановления о переводе земель или земельных участков либо постановления об отказе в переводе земель или земельных участков (далее – постановление о переводе (об отказе в переводе) земель или земельных участков) осуществляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня принятия такого постановления.

**Правовое основание для предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44,
ст. 4147;

– Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.2004
№172-ФЗ «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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– приказом Минприроды Российской Федерации от 10.11.2011 № 882 «Об утверждении содержания ходатайства о переводе земель водного фонда в земли другой категории и составе прилагаемых к нему документов» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №12, 19.03.2012;

- настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет ходатайство о переводе земель из одной категории в другую или ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую по форме согласно Приложению 2 к административному регламенту (далее – ходатайство). К ходатайству прикладываются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

в) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую.

1. В ходатайстве указываются:

1) кадастровый номер земельного участка;

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

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

4) права на земельный участок.

1. При подаче ходатайства и прилагаемых к нему документов лично заявитель предъявляет специалисту администрации, осуществляющему прием документов, оригиналы документов, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 31 настоящего Административного регламента, для сверки.
2. Форма ходатайства доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Пудовского сельского поселения (http://pudovka.tomsk.ru/*);*
3. В бумажном виде форма ходатайства заявитель получает непосредственно в Администрации Пудовского сельского с использованием электронной почты, Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии)*.*
4. Если ходатайство и прилагаемые к нему документы направляются посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в соответствии с законодательством.
5. В случае направления ходатайства в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы в электронной форме.
6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и, которые находятся в распоряженииорганов и организаций:

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

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

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

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

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

Заявитель вправе представить указанные документы в Администрацию Пудовского сельского поселения по собственной инициативе.

1. Администрация Пудовского сельского поселения не требует от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) ходатайство подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного ходатайства;

2) ходатайство не соответствует требованиям, установленным пунктам 40 - 41 Административного регламента;

3) к ходатайству не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 40 настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

1. Основаниями для отказа в рассмотрении ходатайства и прилагаемых к нему документов являются:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) состав, форма или содержание прилагаемых к ходатайству документов не соответствуют требованиям земельного законодательства.

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

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами**

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче ходатайства и прилагаемых к нему документов составляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

1. Ходатайство и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе регистрируются в день их представления в Администрацию Пудовского сельского поселения. При поступлении ходатайства и прилагаемых к нему документов в нерабочее время регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.
2. Регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов, направленных в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию Пудовского сельского поселения.

**Требования 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**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.
3. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.
4. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование Администрации Пудовского сельского поселения;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

1. адрес официального сайта Пудовского сельского поселения (http://pudovka.tomsk.ru/*);*.
2. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
3. При размещении помещений приема и выдачи документов выше первого этажа, здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.
4. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
5. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
6. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.
7. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
8. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
9. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

1. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации Пудовского сельского поселения должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Пудовского сельского поселения, должностных лиц Администрации Пудовского сельского поселения, либо муниципальных служащих при предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче ходатайства и прилагаемых к нему документов и получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ (при наличии) – не более 2 раз;

- при подаче ходатайства и прилагаемых к нему документов с использованием электронной почты, Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

1. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут*.*
2. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием электронной почты, Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии)*.*
3. При оказании муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Пудовского сельского поселения (http://pudovka.tomsk.ru/*);*
4. а также посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
5. Прием ходатайства и прилагаемых к нему документов, и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ (при наличии) в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии*.*
6. В МФЦ (при наличии) осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя*.*
7. Прием заявителей в МФЦ (при наличии) осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ (при наличии)*.*

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Заявители помимо личной подачи ходатайства и прилагаемых к нему документов, имеют право направить их в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.
2. Ходатайство и каждый из прилагаемых к нему документов*,* направленные по электронной почте либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формой ходатайства и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде;

б) предоставления ходатайства и прилагаемых к нему документов в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

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

1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.
2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Пудовского сельского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.
3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу ходатайства и прилагаемых к нему документов.
4. Предварительная запись на подачу ходатайства и прилагаемых к нему документов может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию Пудовского сельского поселения;

по телефону;

1. через официальный сайт Пудовского сельского поселения (http://pudovka.tomsk.ru/*);*
2. При предварительной записи на подачу ходатайства и прилагаемых к нему документов заявитель сообщает следующие данные:

если заявитель – физическое лицо: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

если заявитель - юридическое лицо: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

1. Предварительная запись на подачу ходатайства и прилагаемых к нему документов осуществляется путем внесения данных, указанных в пункте 77 административного регламента, в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
2. Заявителю сообщаются дата, время приема ходатайства и прилагаемых к нему документов, и окно (кабинет), в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Пудовского сельского поселения (http://pudovka.tomsk.ru/*);*
3. может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

1. При осуществлении предварительной записи на подачу ходатайства и прилагаемых к нему документов заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись подачу ходатайства и прилагаемых к нему документов аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.
2. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Пудовского сельского поселения (http://pudovka.tomsk.ru/*);,* за 3 календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи на подачу ходатайства и прилагаемых к нему документов в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.
3. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи на подачу ходатайства и прилагаемых к нему документов.
4. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи на подачу ходатайства и прилагаемых к нему документов, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
5. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи на подачу ходатайства и прилагаемых к нему документов устанавливается должностным лицом Администрации Пудовского сельского поселения, специалистом Администрации в зависимости от интенсивности обращений.

**3.  Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

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

2) рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов;

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

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

5) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов, их передаче на рассмотрение является поступление в Администрацию Пудовского сельского поселенияходатайства и прилагаемых к нему документов посредством:

личного обращения заявителя,

направления их заявителем почтовым отправлением,

направления их заявителем в электронной форме,

подачи их заявителем через МФЦ (при наличии)*.*

1. Прием и регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации Пудовского сельского поселения, ответственным за прием и регистрацию документов.
2. При поступлении ходатайства и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию Пудовского сельского поселения*,* специалист Администрации Пудовского сельского поселения*,* ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

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

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если от имени заявителя обращается его представитель);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет правильность заполнения ходатайства и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 31 административного регламента;

6) проверяет ходатайство и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) при выявлении недостатков, обнаруженных в результате осуществления действий, указанных в подпунктах 2-6 настоящего пункта административного регламента (далее – недостатки), предлагает заявителю устранить их в срок, не превышающий 3 календарных дней с текущей даты личного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги;

8) осуществляет прием ходатайства и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

9) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема ходатайства и прилагаемых к нему документов.

1. Максимальный срок приема ходатайства и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15минут.
2. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного ходатайства или не правильном его заполнении, специалист Администрации Пудовского сельского поселения*,* ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения ходатайства.
3. Общий максимальный срок приема ходатайства и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15минут.
4. При поступлении ходатайства и прилагаемых к нему документов в адрес Администрации Пудовского сельского поселенияпосредством почтового отправления копия описи с отметкой о дате приема заявления и документов направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
5. В случае поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов в электронной форме копия описи с отметкой о дате приема заявления и документов направляется заявителю через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.
6. Специалист Администрации Пудовского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию ходатайства и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией Пудовского сельского поселения, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Пудовского сельского поселения.
7. Регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе осуществляется в день их поступления в Администрацию Пудовского сельского поселения. При поступлении ходатайства и прилагаемых к нему документов в нерабочее время регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.
8. Регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов, направленных в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию Пудовского сельского поселения*.*
9. После регистрации ходатайство и прилагаемые к нему документы, не позднее рабочего дня следующего за днем их регистрации, направляются Главе Администрации Пудовского сельского поселениядля визирования.
10. После визирования ходатайство и прилагаемые к нему документы, не позднее рабочего дня следующего за днем проставления визы подлежат передаче на рассмотрение специалисту Администрации Пудовского сельского поселения, ответственному за подготовку документов.
11. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов, их передаче на рассмотрение не превышает 4календарныхднейс даты их регистрации.
12. Результатом административной процедуры по приему и регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов, их передаче на рассмотрение является передача ходатайства и прилагаемых к нему документовна рассмотрение специалисту Администрации Пудовского сельского поселения*,* ответственному за подготовку документов.
13. Способом фиксации административной процедуры по приему и регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов, их передаче на рассмотрение является внесение соответствующих сведений о ходатайстве и прилагаемых к нему документах в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Пудовского сельского поселения.

**Рассмотрение заявления и прилагаемых документов**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению ходатайства и прилагаемых к нему документов является поступление ходатайства и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Администрации Пудовского сельского поселения, ответственному за подготовку документов.
2. Специалист Администрации Пудовского сельского поселения,ответственный за подготовку документов,в течение 3 календарных дней с даты получения им ходатайства и прилагаемых к нему документов проверяет ходатайство и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пунктах 41- 43 Административного регламента.
3. При установлении оснований, указанных в пунктах 41- 43 Административного регламента, специалист Администрации Пудовского сельского поселения,ответственный за подготовку документов,в течение 26 календарных дней с даты поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов подготавливает письменное уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства и прилагаемых к нему документов по форме согласно Приложению 4 к административному регламенту, и направляет его заявителю вместе с ходатайством и прилагаемыми к нему документами.
4. Выдача уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства и прилагаемых к нему документов осуществляется способом, указанным заявителем в ходатайстве, в том числе:
5. при личном обращении в Администрацию Пудовского сельского поселения*;*
6. при личном обращении в МФЦ (при наличии)*;*
7. посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в ходатайстве;
8. через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
9. При установлении отсутствия оснований, указанных в пункте 41- 43 настоящего Административного регламента, ходатайство и прилагаемые к нему документы подлежат рассмотрению специалистом Администрации Пудовского сельского поселения, ответственным за подготовку документов, на предмет необходимости формирования и направления межведомственных запросов.
10. В случае непредставления заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 40 административного регламента, специалист Администрации Пудовского сельского поселения, ответственный за подготовку документов, переходит к административной процедуре по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
11. В случае предоставления заявителем всех документов, указанных в пункте 40 настоящего регламента, межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляется.
12. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению ходатайства и прилагаемых к нему документов не превышает 2 календарныхдней с даты поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Администрации Пудовского сельского поселения,ответственному за подготовку документов.
13. Результатом административной процедуры по рассмотрению ходатайства и прилагаемых к нему документов является решение о наличии (отсутствии) оснований для принятия ходатайства и прилагаемых к нему документов к рассмотрению и выявление необходимости в формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги*.*
14. Способом фиксации административной процедуры по рассмотрению ходатайства и прилагаемых к нему документов является отметка на ходатайстве, сделанная специалистом Администрации Пудовского сельского поселения,ответственным за подготовку документов, о наличии (отсутствии) оснований для принятия ходатайства и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Пудовского сельского поселения*,* МФЦ (при наличии) хотя бы одного из документов, указанных в пункте 39 административного регламента.
2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).
3. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.
4. Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.
6. Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса составляет 2 рабочих дня.
7. При подготовке межведомственного запроса специалист Администрации Пудовского сельского поселения, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, определяет исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
8. Для предоставления муниципальной услуги Администрация Пудовского сельского поселения направляет межведомственные запросы в:

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

б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

в) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области в целях получения выписки из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, или кадастрового паспорта такого земельного участка;

г) Орган, осуществляющий государственную экологическую экспертизу, в целях получения заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

1. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 календарных дней со дня поступления межведомственного запроса в органы или организации, предоставляющие документ и информацию.
2. Специалист Администрации Пудовского сельского поселения, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.
3. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок Администрацией Пудовского сельского поселения принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
4. Документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в течение 1 рабочего дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос подлежат передаче специалисту Администрации Пудовского сельского поселения*,* ответственному за подготовку документов.
5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не превышает 10календарныхдней с даты начала формирования межведомственного запроса.
6. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
7. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) в соответствующей информационной системе Администрации Пудовского сельского поселения.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления)**

**муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 31 и 39 административного регламента.
2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 42 административного регламента.
3. Специалист Администрации Пудовского сельского поселения*,* ответственный за подготовку документов,в течение 3 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа.
4. При установлении отсутствия всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 42 административного регламента, специалист Администрации Пудовского сельского поселения*,* ответственный за подготовку документов,в течение 3календарныхдней с даты установления таких оснований подготавливает проект постановления о переводе земель или земельных участков.
5. При установлении наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 42 административного регламента, специалист Администрации Пудовского сельского поселения*,* ответственный за подготовку документов,в течение 3календарныхдней с даты установления таких оснований подготавливает проект постановления об отказе в переводе земель или земельных участков.
6. Специалист Администрации Пудовского сельского поселения*,* ответственный за подготовку документов,в течение 3 календарныхдней с датыподготовкипроекта постановления о переводе (об отказе) в переводе земель или земельных участков обеспечивает его согласование и направление на подписьГлаве Пудовского сельского поселения*.*
7. ПодписанноеГлавойПудовского сельского поселения, постановление о переводе (об отказе) в переводе земель или земельных участков, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Администрации Пудовского сельского поселения, ответственному за прием и регистрацию документов.
8. Специалист Администрации Пудовского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного Главой Администрации Пудовского сельского поселенияпостановленияо переводе (об отказе) в переводе земель или земельных участков в течение 3 календарных дней со дня его поступления на регистрацию.
9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги не может превышать 46 календарных дней со дня формирования специалистом Администрации Пудовского сельского поселения*,* ответственным за подготовку документов, пакета документов, указанных в пунктах 31 и 39 административного регламента.
10. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие утвержденного постановления о переводе (об отказе) в переводе земель или земельных участков.
11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является внесение сведений об утвержденном постановлении о переводе (об отказе) в переводе земель или земельных участков в журнал регистрации правовых актов Администрации Пудовского сельского поселенияи *(*или) в соответствующую информационную систему Администрации Пудовского сельского поселения*.*

**Выдача результатов муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результатов муниципальной услуги являетсяналичие утвержденного постановления о переводе (об отказе) в переводе земель или земельных участков*.*
2. Специалист Администрации Пудовского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 15 календарных дней со дня утверждения постановления о переводе (об отказе) в переводе земель или земельных участков подготавливает заверенную копию постановления о переводе (об отказе) в переводе земель или земельных участков и направляет ее заявителю вместе с сопроводительным письмом.
3. Специалист Администрации Пудовского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию сопроводительного письма в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией Пудовского сельского поселения, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Пудовского сельского поселения.
4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в ходатайстве, в том числе:
5. при личном обращении в Администрацию Пудовского сельского поселения*;*
6. при личном обращении в МФЦ (при наличии);
7. посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.
8. Внесение изменений в государственный кадастр недвижимости и в записи Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество в связи с отнесением земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, с переводом земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и сделок с ним осуществляется в соответствии с требованиями статьи 5 и Федерального закона Российской Федерации от 21.12.2004 №172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».
9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче результатов муниципальной услуги не превышает 15 календарных дней со дня утверждения акта о переводе (об отказе) в переводе земель или земельных участков.
10. Результатом административной процедуры по выдаче результатов муниципальной услуги является выдача заявителю сопроводительным письмом заверенной копии постановления о переводе (об отказе) в переводе земель или земельных участков.
11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче результатов муниципальной услуги является внесение сведений о сопроводительном письме в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации Пудовского сельского поселения*.*

**4. Формы контроля
за исполнением административного регламента**

**Формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Пудовского сельского поселения (Главой Администрации).
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистами Администрации Пудовского сельского поселения, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:
5. 1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Пудовского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Пудовского сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.
2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Пудовского сельского поселения*.*
3. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

176. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) Администрации Пудовского сельского поселения, специалистов, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

177. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы АдминистрацииПудовского сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

178. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее

выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) Администрации Пудовского сельского поселения*,* муниципальных служащих*.*

179. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором

указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

180. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений

соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации Пудовского сельского поселения, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

181. Персональная ответственность должностных лиц Администрации

1. Пудовского сельского поселения закрепляется в должностных

регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности муниципального образования Пудовское сельское поселение при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Пудовского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего**

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Пудовского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Обжалование действий (бездействия) Администрации Пудовского сельского поселения*,* должностных лиц Администрации Пудовского сельского поселения*,* муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

**Предмет жалобы**

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Администрации Пудовского сельского поселения*,* а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказом 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

1. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Пудовского сельского поселения, должностных лиц и специалистов Администрации Пудовского сельского поселения*,* муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной направляется:
2. Главе Пудовского сельского поселения (Главе Администрации)*,* - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

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

1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляется:
2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя 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;

1. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Пудовского сельского поселения*,* в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).
2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе также направляется по почте.
3. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. В электронном виде жалоба подаётся заявителем посредством:
5. официального сайта Пудовского сельского поселения(http://pudovka.tomsk.ru/), предоставляющего муниципальную услугу , в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
6. федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 160 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.
8. Жалоба рассматривается Главой Пудовского сельского поселения (Главой Администрации)*,.* В случае если обжалуются решения Главы Пудовского сельского поселения (Главы Администрации)*,* жалоба подается на имя Главы Администрации Кривошеинского района*.*
9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
10. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.
11. Жалоба подаётся заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
12. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба, поступившая в Администрацию Пудовского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 календарных дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы 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 настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

1. Глава Пудовского сельского поселения оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:
2. 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, указанные в жалобе.

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

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 календарных дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства Главой Пудовского сельского поселения (Главой Администрации) должностное лицо либо уполномоченное на то лицо может принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Пудовского сельского поселенияили одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не даётся без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**Результат рассмотрения жалобы**

1. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:
2. 1) удовлетворяет жалобу, 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 175 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).
2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.
3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях должностное лицо, наделенное полномочиями на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
2. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или 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.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.
2. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:
3. местонахождение Администрации Пудовского сельского поселения;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

1. местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым направляется жалоба.
2. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации Пудовскогог сельского поселения копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Пудовского сельского поселения*,* должностных лиц Администрации Пудовского сельского поселения, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Пудовского сельского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ (при наличии), а также сообщается заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к Административному регламенту

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация Пудовского сельского поселения

Место нахождения Администрации Пудовского сельского поселения*:* Томская обл., Кривошеинский район, с.Пудовка, ул. Центральная, 64

График работы Администрации Пудовского сельского поселения:

*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | с 9-00ч. до 18-00ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Вторник: | с 9-00ч. до 17-00ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Среда | с 9-00ч. до 17-00ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Четверг: | с 9-00ч. до 17-00ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Пятница: | с 9-00ч. до 17-00ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в Администрации Пудовского сельского поселения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9-00ч. до 18-00ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Вторник: | с 9-00ч. до 17-00ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Среда | с 9-00ч. до 17-00ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Четверг: | с 9-00ч. до 17-00ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Пятница: | с 9-00ч. до 17-00ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Пудовского сельского поселения: 636316 Томская обл., Кривошеинский район, с.Пудовка, ул.Центральная, 64

Контактный телефон: (838251) 4 64 31*.*

Официальный сайт Администрации Пудовского сельского поселения информационно-коммуникационной сети Интернет*:* http//pudovka@tomsk.gov.ru/

Адрес электронной почты Администрации Пудовского сельского поселения в сети Интернет: pudovka@tomsk.gov.ru *.*

Приложение 2

к Административному регламенту

В Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( наименование муниципального образования)*

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

*(наименование заявителя (для юридических лиц),*

*Ф.И.О. (при наличии)(для физических лиц*

*и индивидуальных предпринимателей)*

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

*(адрес, телефон (факс), электронная почта*

*и иные реквизиты, позволяющие осуществлять*

*взаимодействие с заявителем)*

**ХОДАТАЙСТВО**

**о переводе земель или земельных участков, находящихся**

**в муниципальной собственности, в составе таких земель**

**из одной категории в другую**

Прошу перевести землю (земельный участок), имеющую (ий) следующие характеристики:

Адрес, границы и месторасположение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 *(указывается только для земельных участков)*

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

*(указывается только для земельных участков)*

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

*(указывается категория земель, к которой принадлежит земля (земельный участок)*

*в настоящее время)*

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

*(указывается категория земель, в которую предполагается осуществить перевод земли (земельного участка))*

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

*(указывается обоснование перевода земли (земельного участка))*

Земельный участок принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается правообладатель земли (земельного участка))*

на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается право на землю (земельный участок))*

Обоснованием перевода земли (земельного участка) является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(обосновывается перевод земельного участка)*.

Желаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги *(необходимо выбрать один из способов):*

1. 1) лично в \_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги);
2. 2) лично в МФЦ (при наличии);
3. 3) почтовое отправления на адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах

3.…

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица)* | *подпись* | *дата* |

Приложение 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»

***Прием ходатайства и прилагаемых к нему документов, направление/выдача заявителю расписки в получении ходатайства и прилагаемых к нему документов***

***Регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов***

***Визирование ходатайства и прилагаемых к нему документов***

***Главой Администрации***

***Рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов в структурном подразделении, ответственном за предоставление муниципальной услуги***

***Направление заявителю письменного уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства и прилагаемых к нему документов***

*Есть основания для отказа в рассмотрении ходатайства и прилагаемых к нему документов?*

да

нет

***Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)***

*Есть основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги?*

*документов?*

нет

да

***Подготовка и направление заявителю постановления Администрации \_\_\_ о переводе земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения***

***Подготовка и направление заявителю постановления Администрации \_\_\_\_ об отказе в переводе земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения***

 Приложение 4

**нет**

**да**

Приложение 4

к Административному регламенту

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

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

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

*(наименование заявителя (для юридических лиц),*

 *Ф.И.О. (для физических лиц*

*и индивидуальных предпринимателей))*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель из одной категории в другую (ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую)**

Вам отказано в рассмотрении ходатайства о переводе земель из одной категории в другую (ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую) по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в рассмотрении ходатайства о переводе земель из одной категории в другую (ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую) Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *наименование должности**ответственного лица* | *подпись* | *расшифровка подписи (Ф.И.О.)* |

 М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год