УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Лоухского муниципального района

от \_.\_.20\_ г. № \_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории»

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент Администрации Лоухского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по рассмотрению ходатайств заинтересован­ных лиц по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, находя­щихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земель сельскохозяй­ственного назначения (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность адми­нистративных процедур (действий) структурных подразделений и должностных лиц Ад­министрации Лоухского муниципального района (далее - Администрация) при осуществ­лении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по рассмотрению хода­тайств заинтересованных лиц по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, находящихся в муниципальной и частной собственности, за ис­ключением земель сельскохозяйственного назначения (далее - муниципальная услуга).
2. Заявителями являются заинтересованные лица (физические и юридические, индивидуальные предприниматели), обратившиеся с ходатайством о предоставлении муници­пальной услуги и документами, предусмотренными настоящим Регламентом, в Админи­страцию (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать лица, действующие в силу закона или на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в отделе градостроительной деятельности (далее - отдел), а также по телефону, электронной почте, посредством размещения информации на странице Администрации на Официальном сайте в информа­ционно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица), являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации; - удобство и доступность получения информации; - оперативность предоставления информации.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

-​ на информационных стендах Администрации Лоухского муниципального района:

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

2) график (режим) работы Администрации Лоухского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации Лоухского муниципального района (далее-Администрация), предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

 186660, Республика Карелия, Лоухский район, пгт. Лоухи, ул. Советская, 27

График работы: понедельник – четверг с 08.30 час.до 17.00час., пятница с 09.00 час. до 16.00 час., перерыв с 13.00 час. до 14.00 час..

Контактные телефоны: (814-39) 5-14-30

 Электронный адрес: sev@onego.ru

Адрес официального сайта Администрации Лоухского муниципального района в сети «Интернет»:  https://www.louhiadm.ru.

Государственная информационная система «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)» [http://www.gosuslugi.ru/](https://clck.yandex.ru/redir/nWO_r1F33ck?data=NnBZTWRhdFZKOHQxUjhzSWFYVGhXVWlCTEFfTXdfVVhialIweXBNVWI5YWlYeVo2aTdVam1ycGl1c19KY2dMbnR6dVh1dGFSYU9ocUFDMTJKLTBORWtPN3NraFdySXdkVS1MaGdOU2hpTTQ&b64e=2&sign=747f81fbc8770ae8b72f7cbc045a373f&keyno=17);

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить посредством телефонной связи по номеру отдела градостроительной деятельности Администрации Лоухского муниципального района 8(81439) 5-14-30; при личном обращении в Администрацию Лоухского муниципального района; при письменном обращении в Администрацию Лоухского муниципального района; путем публичного информирования.

1. Для получения информации заинтересованные лица могут обращаться:
	* лично в отдел;
	* по телефону в отдел;
	* в письменной форме почтой в Администрацию;
	* по электронной почте в Администрацию.

Информирование проводится в устной или письменной форме, включая информиро­вание с использованием средств телефонной связи и информационно­-телекоммуникационной сети «Интернет».

Должностные лица Администрации обеспечивают предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица).

1. Устное информирование осуществляется должностными лицами при обращении заинтересованных лиц за информацией:

лично;

по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованного лица при устном информировании не может превышать 30 минут.

Устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо осуществляет не более 10 минут.

1. Письменное информирование осуществляется должностными лицами при обращении заинтересованных лиц в Администрацию письменно путем почтового отправления или электронного письма.

Глава Администрации или лицо, его замещающее, определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

При письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения заинтересованного лица.

1. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее прием и информирование, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что дол­жен сделать).

При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) должност­ные лица, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. В слу­чае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованно­го лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается пись­менный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Ответы на письменные обращения направляются в письменной форме и должны со­держать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона испол­нителя. Ответ подписывается Главой или лицом, его замещающим.

Должностные лица не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предо­ставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

1. В соответствии с настоящим Регламентом предоставляется муниципальная услуга: по рассмотрению ходатайств заинтересованных лиц о переводе из одной категории в другую земель (земельных участков), находящихся в муниципальной и частной собствен­ности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения (далее - перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - Администрацией Лоухского муниципального района.

11. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, а также принятия соответствующих решений, предусмотренных настоящим Регламентом, должностные ли­ца осуществляют взаимодействие с:

- органами местного самоуправления Лоухского муниципального района (далее - органы местного самоуправления);

- территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и подведомственными им государственными учреждениями;

- территориальными органами Федеральной налоговой службы.

1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муни­ципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и организа­ции, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставле­нии муниципальных услуг, утвержденный Правительством Республики Карелия.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- направление заявителю решения Администрации с указанием причин, послуживших

основанием для отказа в принятии ходатайства и документов для рассмотрения, с прило­жением представленных заявителем ходатайства и документов, в случаях предусмотрен­ных настоящим Регламентом в форме письма Администрации;

- направление заявителю решения Администрации о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в форме постановления Ад­министрации;

- направление заявителю решения Администрации об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в форме поста­новления Администрации.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступ­ления ходатайства и документов в Администрацию.

1. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определены при описании соответствующих ад­министративных процедур в разделе III настоящего Регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в по­рядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации и Республи­ки Карелия в области земельных отношений.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП);
* Земельным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
* Федеральным законом от 22 июля 2008 г. № 141-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования земельных отношений»;
* Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 131-ФЗ);
* Уставом Лоухского муниципального района.

Перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

1. Заявитель представляет в Администрацию:
2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;
3. согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую.

Органы местного самоуправления ходатайствуют о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую без согласия правообладателей земельных участков в случаях перевода земельных участков из состава земель одной категории в другую для создания особо охраняемых природных территорий без изъятия земельных участков у их правообладателей либо в связи с установлением или изменением черты населенных пунктов.

1. Вместе с документами, предусмотренными пунктом 17 настоящего Регламента, заявитель представляет ходатайство (далее - ходатайство и документы), в котором указываются:
* кадастровый номер земельного участка;
* категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;
* обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в дру­гую;
* права на земельный участок.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативны­ми правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных орга­нов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной фор­ме, порядок их предоставления

1. Для предоставления муниципальной услуги Администрацией запрашиваются следующие документы:
2. 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;
3. 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;
4. заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее прове­дение предусмотрено федеральными законами;
5. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимате­лей или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
6. заключение органа местного самоуправления муниципального района о соответ­ствии испрашиваемого целевого назначения земель схемам территориального планирова­ния муниципального района и документации по планировке территории в отношении объ­ектов капитального строительства местного значения;
7. заключение исполнительного органа муниципальной власти Республики Карелия, уполномоченного в сфере градостроительной деятельности, о соответствии испрашивае­мого целевого назначения земель схемам территориального планирования Республики Карелия и документации по планировке территории в отношении объектов капитального строительства регионального значения;
8. заключение органа местного самоуправления поселения о соответствии испраши­ваемого целевого назначения земель генеральному плану и правилам землепользования и застройки поселения.
9. Документы, предусмотренные пунктами 19 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Непредставление заявителем ука­занных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муни­ципальной услуги.
10. Администрация не вправе требовать от заявителя:
* предоставления документов и информации или осуществления действий, представ­ление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия находятся в распоряже­нии государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государ­ственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, ука­занных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

Перечень оснований для отказа в приеме ходатайства и докумен­тов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на основании письменного заявления заявителя, обратившегося с ходатайством и документами, с указанием причин, обосновывающих необходимость приостановления предоставления муниципаль­ной услуги.
2. В рассмотрении ходатайства и документов отказывается в случае, если:
* с ходатайством и документами обратилось ненадлежащее лицо;
* к ходатайству и документам приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям земельного законодательства.
1. В переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую отказывается в случае:
* установления 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;
* наличия отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
* установления несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предостав­ления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Карелия не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Срок регистрации ходатайства и документов, в том числе в электронной форме

1. Ходатайство и документы подлежат обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем их поступления в Администрацию, должностным лицом, ответствен­ным за ведение делопроизводства, в единой системе электронного документооборота и делопроизводства или журнале регистрации входящей (исходящей) корреспонденции (да­лее - база документов).
2. Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги яв­ляется возможность заявителя:
* получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
* получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
* получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
* обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) специалистов администрации.
1. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:
* своевременность предоставления муниципальной услуги;
* достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
* удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

31. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) специалистов.

32. При предоставлении муниципальной услуги:

* при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;
* при личном обращении, при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги. В том случае продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, составляет не более 10 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и му­ниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

33. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечивают возможность получения заявителями информации о муниципальной услуге на странице Администрации на Официальном сайте в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной информационной системе «Пор­тал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия», а также в федераль­ной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муни­ципальных услуг (функций)».

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, с ис­пользованием вышеуказанных информационных систем обеспечивают возможность полу­чения заявителями форм заявлений с доступом для их копирования и заполнения в элек­тронной форме, а также сведений о ходе рассмотрения заявления и документов.

34. Заявитель может направить заявление в форме электронного документа путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием личного кабинета в региональной информационной системе «Портал государственных и муници­пальных услуг Республики Карелия», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При обращении в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги за­явление и каждый прилагаемый к нему документ должны быть подписаны усиленной ква­лифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

35. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предо­ставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с со­глашениями, заключенными между многофункциональным центром и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Описание последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

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

* прием и регистрация ходатайства и документов и их последующая передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
* формирование земельного дела и рассмотрение ходатайства и документов на соответствие требованиям настоящего Регламента;
* запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми акта­ми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;
* рассмотрение ходатайства и документов на предмет возможности (невозможности) перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;
* подготовка решения Администрации о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в форме постановления Администра­ции;
* подготовка решения Администрации об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в форме постановления Администрации.

37. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

Прием и регистрация ходатайства и документов и их последующая передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги

38. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей админи­стративной процедуры, является поступление ходатайства и документов в Администра­цию.

Ходатайство и документы регистрируются не позднее дня, следующего за днем их поступления в Администрацию, должностным лицом, ответственным за ведение делопро­изводства, в базе документов.

На ходатайстве и документах проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

После регистрации ходатайство и документы передаются Главе или лицу, его заме­щающему, для подготовки резолюции.

Резолюция содержит фамилию и инициалы должностного лица, которому дается по­ручение (начальник отдела или конкретное должностное лицо), лаконично сформулиро­ванный текст, предписывающий действие, порядок и сроки рассмотрения, подпись с расшифровкой. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому должностному лицу самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

В том случае, если в резолюции поручение дается начальнику отдела, то после поступления ходатайства и документов в отдел начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, и передает ему поступившие ходатайство и документы на исполнение с проставлением соответствующей резолю­ции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление ходатайства и документов на исполнение к должностному лицу, ответственному за предостав­ление муниципальной услуги.

Формирование земельного дела и рассмотрение ходатайства и документов на соответствие требованиям настоящего Регламента

39. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей админи­стративной процедуры, является поступление ходатайства и документов на исполнение к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

40. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вводит в базу данных информацию, содержащуюся в ходатайстве и документах, формиру­ет земельное дело.

41. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие представленных ходатайства и документов требованиям, установленным пунктами 19-20 настоящего Регламента.

42. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сверяет представленные ходатайство и документы с приложенной описью документов.

Максимальный срок выполнений административной процедуры составляет 2 дня.

43. При выявлении оснований для отказа в рассмотрении ходатайства и документов, предусмотренных пунктом 23-25 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо Администрации с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства и документов для рассмотрения, с приложением представленных заявителем ходатайства и доку­ментов (далее - письмо).

Письмо представляется Главе Администрации или лицу, его замещающему, для подписания. После чего письмо Администрации с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства и документов для рассмотрения, с приложением представленных заявителем ходатайства и документов, передается должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для регистрации в базе документов. После подписания и реги­страции вышеуказанное письмо направляется заявителю почтовым отправлением по адре­су, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заяви­телю письма Администрации с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства и документов для рассмотрения, с приложением представленных заявителем ходатайства и документов.

44. При отсутствии оснований для отказа в рассмотрении ходатайства и документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к выполнению административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми акта­ми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении госу­дарственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые

заявитель вправе представить

45. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей админи­стративной процедуры, является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти.

1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет запросы в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок направления запроса в территориальный орган Федеральной налоговой службы составляет 3 дня.

Максимальный срок направления запроса в территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии составляет 3 дня.

Максимальный срок направления запроса в территориальный орган Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору составляет 3 дня.

1. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, из терри­ториальных органов федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых доку­ментов или отказа в их предоставлении.
2. В случае, если на основании документов, представленных территориальными ор­ганами федеральных органов исполнительной власти, выявлены основания для отказа в рассмотрении ходатайства и документов, предусмотренные пунктом 23-25 настоящего Ре­гламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо Администрации с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства и документов для рассмотрения, с приложением пред­ставленных заявителем ходатайства и документов (далее - письмо).

Письмо представляется Главе Администрации или лицу, его замещающему, для подписания. После чего письмо Администрации с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства и документов для рассмотрения, с приложением представленных заявителем ходатайства и документов передается должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для регистрации в базе документов. После подписания и реги­страции вышеуказанное письмо направляется заявителю почтовым отправлением по адре­су, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 17 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заяви­телю письма Администрации с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства и документов для рассмотрения, с приложением представленных заявителем ходатайства и документов.

Рассмотрение ходатайства и документов на предмет возможности (невозможности) перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей админи­стративной процедуры, является отсутствие оснований для отказа в рассмотрении хода­тайства и документов.
2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает ходатайство и документы на предмет возможности (невозможности) пере­вода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.
3. При отсутствии оснований для отказа в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, предусмотренных пунктом 27 насто­ящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к выполнению административных процедур, предусмотренных пункта­ми 60-65 настоящего Регламента.
4. При выявлении оснований для отказа в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, предусмотренных пунктом 27 насто­ящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к выполнению административных процедур, предусмотренных пункта­ми 66-71 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Подготовка проекта постановления Администрации о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и направление его на согласование

1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей админи­стративной процедуры, является отсутствие оснований для отказа в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, предусмотрен­ных пунктом 27 настоящего Регламента.
2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней подготавливает проект постановления Администрации о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее - про­ект постановления).
3. В течение одного дня проект постановления рассматривается и визируется начальником отдела.
4. После визирования проекта постановления начальником отдела он передается в юридический отдел. Срок визирования проекта постановления в юридическом отделе составляет 5 дней с момента поступления.
5. Завизированный проект постановления передается Главе Администрации или лицу, его замещающему, для подписания.
6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка постановления Администрации о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

Подготовка проекта постановления Администрации об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и направление

его на согласование

1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является выявление оснований для отказа в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, предусмотрен­ных пунктом 27 настоящего Регламента.
2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней подготавливает проект постановления Администрации об отказе в перево­де земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее - проект постановления).
3. В течение одного дня проект постановления рассматривается и визируется начальником отдела.
4. После визирования проекта постановления начальником отдела он передается в юридический отдел. Срок визирования проекта постановления в юридическом отделе составляет 5 дней с момента поступления.
5. Завизированный проект постановления передается Главе или лицу, его замещающему, для подписания.
6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка постановления Администрации об отказе в переводе земель или земельных участков в со­ставе таких земель из одной категории в другую и направление его заявителю.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:
* -получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* -запись на прием в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* -формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* -прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* -оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* -получение результата предоставления муниципальной услуги;
* -получение сведений о ходе выполнения запроса;
* -осуществление оценки качества предоставления услуги;
* -досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.
1. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-Ф.

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, а также на официальном сайте администрации Лоухского муниципального района в сети «Интернет».

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Лоухского муниципального района размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (указывается при ее наличии);

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации Лоухского муниципального района о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1. Запись на прием в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала (запись только в МФЦ).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе, МФЦ графика приема заявителей.

Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

-возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

-возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

-заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

-возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала, Регионального портала.

Прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

1. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством Единого портала, Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным органом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не осуществляется.

Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

-результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

-результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

1. Получение сведений о ходе выполнения запроса. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

-уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

-уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный -отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

-уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

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

1. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, может быть направлена через Единый портал либо Региональный портал.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего в соответствии со ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг уполномоченными органами, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

-информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

-прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

-передачу уполномоченным органам запроса о предоставлении муниципальных услуг;

-выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги полученного от уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальных услуг, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

-составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченными органами включая заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов;

-иные процедуры;

-иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования.

Информирование заявителей осуществляется в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности МФЦ, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Работник МФЦ при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг либо запросов о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) и выдаче результатов предоставлении муниципальных услуг (в том числе в рамках комплексного запроса) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя).

В случае если представлены подлинники документов заявителя, перечень которых определен пунктом 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, работник МФЦ снимает с них копии.

Работник МФЦ при приеме запросов проверяет правильность составления заявления (запроса), а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, и формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

Работник МФЦ направляет межведомственные запросы о представлении документов и информации (в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги), которые находятся в распоряжении уполномоченных органов, либо подведомственных органам местного самоуправления (государственным органам) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами с учетом положений части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Работник МФЦ осуществляет иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

-принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

-осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя) в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

-формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

-с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальные услуги.

1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги и (или) приложении (приложениях) к нему опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в уполномоченный орган заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Уполномоченный орган в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, уполномоченный органа осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Отдела.

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

 Персональная ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (без­действия) Администрации, а также его должностных лиц

Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление.

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц  Администрации в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрены законодательством;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте,  с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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, может быть представлена:

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

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

в) 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.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то 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.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

По результатам рассмотрения жалобы   может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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 Республики Карелия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

Срок рассмотрения жалобы – 15 календарных дней.

 Приложение 1

к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Отнесение земель или

 земельных участков в составе таких земель к

определенной категории»

 Главе Администрации Лоухского

муниципального района С. М. Лебедеву

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

(инициалы, фамилия)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(адрес проживания)

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

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

Заявление (ходатайство) о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

Прошу перевести земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (права на земельный участок, испрашиваемый к переводу)

Обоснование перевода:

Приложение:

1.

2.

…….

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность представителя заявителя) (подпись)

 М.П.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Способ направления результата/ответа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать нужное: лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, многофункциональный центр)

По адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата) (подпись заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Отнесение земель или

 земельных участков в составе таких земель к

определенной категории»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги ««Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории»