Утверждено:

постановлением администрации

МО «Октябрьское»

от « 05 » марта 2021 года № 109

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по осуществлению перевода земель или земельных участков в составе таких земель   
из одной категории в другую за исключением земель сельскохозяйственного назначения**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по осуществлению перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Октябрьское» (далее – администрации) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Действие настоящего административного регламента распространяется на отношения:

1. по переводу земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Октябрьское» за исключением земель сельскохозяйственного назначения, в другие категории земель;
2. по переводу земельных участков находящихся в частной собственности за исключением земель сельскохозяйственного назначения, расположенных на территории муниципального образования «Октябрьское» в другие категории земель;
3. по переводу находящихся в государственной собственности земельных участков до разграничения государственной собственности на землю (за исключением земельных участков, перевод которых осуществляется Правительством Российской Федерации, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации) в другие категории земель.

Действие настоящего административного регламента не распространяется на отношения по переводу земель и земельных участков населенных пунктов в земли иных категорий и земель иных категорий в земли населенных пунктов.

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

1) регистрация запроса заявителя о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – запрос заявителя);

2) рассмотрение запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3. К административным процедурам (действиям), исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных   
и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями, относятся:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении**

**муниципальной услуги**

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) юридические лица;

2) физические лица.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) руководитель юридического лица – при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

2) представитель юридического лица при представлении доверенности, подписанной руководителем юридического лица или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами юридического лица;

3) представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии   
с гражданским законодательством;

4) законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте администрации муниципального образования «Октябрьское» в сети Интернет;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях администрации (на информационных стендах);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации муниципального образования «Октябрьское» (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации муниципального образования «Октябрьское» с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации муниципального образования «Октябрьское» с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования «Октябрьское», а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации муниципального образования «Октябрьское», в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте муниципального образования «Октябрьское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации муниципального образования «Октябрьское», указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы администрации муниципального образования «Октябрьское» с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации муниципального образования «Октябрьское» с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования «Октябрьское», муниципальных служащих администрации муниципального образования «Октябрьское», а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях администрации муниципального образования «Октябрьское» (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Осуществление перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую за исключением земель сельскохозяйственного назначения».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Осуществление перевода земель или земельных участков в другую категорию».

12. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией муниципального образования «Октябрьское».

13. Перечень нормативных правовых актов регулирующих осуществление муниципальной услуги о предоставлении земельных участков, на которых находятся здания, строения, сооружения принадлежащие гражданам или юридическим лицам, размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

14. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет (далее также – запрос заявителя):

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

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителей - физических лиц);

3) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

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

5) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

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

7) проект рекультивации земель в случае подачи заявления на перевод земель промышленности и иного специального назначения или земельных участков в составе таких земель, которые нарушены, загрязнены или застроены зданиями, строениями, сооружениями, подлежащими сносу (в том числе подземными).

15. Для получения результата муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

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

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

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, администрация должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

17. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложениями № 1 к настоящему административному регламенту.

18. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 3, 4, 5, 6, 7 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника или электронного документа в одном экземпляре каждый.

Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в виде ксерокопии или   
в виде электронного документа в одном экземпляре.

Документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника или электронного документа в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате pdf размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

19. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;

направляются почтовым отправлением в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя, являющегося физическим лицом, в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса  
на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме. Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой   
в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

**2.2. Основания для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного [законодательства](consultantplus://offline/ref=413A1158014FA0F7ABAC300935C402F55A8CDFC351550D18FFABE362874390469CCD38CFCA262ACFDFCB48743DXADFK).

21. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на странице министерства на официальном сайте Правительства Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 20 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса заявителя;

2) регистрация запроса заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации – в день обращения заявителя;

3) передача запроса заявителя из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации в администрацию – до трех дней со дня регистрации запроса заявителя;

4) проверка документов, представленных заявителем, и установление наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – в течение 30 дней со дня поступления запроса заявителя;

5) принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – в течение 30 дней со дня поступления запроса заявителя;

6) передача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из администрации   
в многофункциональный центр предоставления государственных   
и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию – не позднее двух дней со дня принятия решения об отказе в приеме документов;

7) принятие администрацией распоряжения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории   
в другую – в течение двух месяцев со дня со дня поступления запроса заявителя;

8) направление заявителю распоряжения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо   
об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории   
в другую – в течение 14 дней со дня принятия распоряжения;

9) передача результата предоставления муниципальной услуги   
из администрации в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую   
им организацию – в течение двух дней со дня принятия распоряжения   
о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

23. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги –  
до 10 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 10 минут.

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – в течение двух месяцев со дня со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – в течение двух месяцев со дня со дня поступления запроса заявителя.

В случае поступления запроса заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации общий срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса заявителя   
в многофункциональном центре предоставления государственных   
и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации.

**2.4. Основания для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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.

26. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги   
в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией   
о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной   
на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Правительства Архангельской области   
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.5. Плата, взимаемая с заявителя при**

**предоставлении муниципальной услуги**

27. Плата за предоставление муниципальной услуги не устанавливается.

**2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

28. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) принятие администрацией распоряжения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;

2) принятие администрацией решения об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

**2.7. Требования к местам предоставления**

**муниципальной услуги**

29. Помещения администрация муниципального образования «Октябрьское», предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

30. Помещения администрация муниципального образования «Октябрьское», предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрация муниципального образования «Октябрьское» и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрация муниципального образования «Октябрьское», в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположения помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

31. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

**2.8. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Октябрьское», ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования «Октябрьское» за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

34. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

При поступлении запроса заявителя непосредственно в администрацию или посредством почтового отправления или в электронной форме муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 22 настоящего административного регламента, регистрирует запрос заявителя.

Запросы заявителей, поступившие в администрацию в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

При поступлении запроса заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию работник, ответственный за прием документов:

проверяет правильность оформления и комплектность документов, входящих в состав запроса заявителя;

в случае представления заявителем неполного комплекта документов или документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям (пункты 14, 15, 17, 18 настоящего административного регламента), разъясняет заявителю последствия совершаемых им действий,  
а если заявитель настаивает на приеме запроса, осуществляет действия, предусмотренные абзацами седьмым и восьмым настоящего пункта;

в срок, указанный в подпункте 2 пункта 22 настоящего административного регламента, регистрирует запрос заявителя   
в информационной системе, обеспечивающей деятельность многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации, и составляет расписку о приеме документов. Расписка составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю, а второй – в администрацию;

в срок, указанный в подпункте 3 пункта 22 настоящего административного регламента, обеспечивает передачу запроса заявителя  
в администрацию.

35. В срок, указанный в подпункте 4 пункта 22 настоящего административного регламента, муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, проводит проверку документов, представленных заявителем, и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 20 настоящего административного регламента).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о переводе земель или земельных участков из одной категории   
в другую, подготавливает уведомление об этом.

Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по основаниям, указанным подпунктом 2 пункта 20 настоящего административного регламента, подлежит возврату заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня его поступления.

В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 20 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой администрации и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных   
и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных  
 и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных   
и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных   
и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами четвертым – седьмым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

36. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса   
о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе,   
в Архангельской региональной системе исполнения регламентов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций),   
в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

**3.2. Рассмотрение вопроса о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую**

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

38. муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую в срок, предусмотренный подпунктом 7 пункта 22 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента.

39. В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, муниципальный служащий подготавливает и направляет межведомственные запросы почтовым отправлением, через единую систему межведомственного электронного взаимодействия и Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий ведение государственного кадастра недвижимости, Единого государственного реестра недвижимости.

40. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В уведомлении администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа   
и разъясняется, в чем оно состоит.

41. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает вопрос   
о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую,  
и подготавливает распоряжения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

42. Распоряжение о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую или об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую подписывается администрацией и передается муниципальный служащий администрации, ответственному   
за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный подпунктом 7 пункта 22 настоящего административного регламента.

**3.3. Выдача заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание распоряжения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного главой администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации.

44. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о переводе земель или земельных участков из одной категории   
в другую, в срок, предусмотренный пунктом 22 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрации или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных   
и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных   
и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – третьим настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

Если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных   
и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации или в запросе указал на такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный   
за рассмотрение вопроса о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, в срок, предусмотренный подпунктом 9 пункта 22 настоящего административного регламента, направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации.

Результат предоставления муниципальной услуги вручается заявителю лично в случае его явки в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. При неявке заявителя результат предоставления муниципальной услуги хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации в течение 10 дней со дня поступления, после чего возвращается в администрацию.

45. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня 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 муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о переводе земель или земельных участков из одной категории   
в другую, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

**IV. Контроль за исполнением административного регламента**

46. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой администрации в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации в предоставлении муниципальной услуги выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

47. Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

48. Решения главы администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

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

**решений и действий (бездействия) министерства,**

**его должностных лиц, государственных служащих, а также многофункционального центра предоставления**

**государственных и муниципальных услуг и привлекаемых**

**им организаций, их работников**

49. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Октябрьское», ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования «Октябрьское», а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее – жалоба).

50. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации муниципального образования «Октябрьское» – главе администрации муниципального образования «Октябрьское»;

2) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

4) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, – руководителю этой организации.

51. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 46 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации «Октябрьское» и её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников», утвержденным постановлением администрации МО «Октябрьское» от 18 ноября 2019 года № 628 и настоящим административным регламентом.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по осуществлению перевода земель

или земельных участков в составе

земель из одной категории в другую

Форма ходатайства

Администрация муниципального

образования «Октябрьское»

Устьянского района

Архангельской области

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

(в заявлении гражданина указываются

его фамилия, имя, отчество,

реквизиты документа,

удостоверяющего личность,

место жительства,

адрес для отправки корреспонденции

и (или) адрес электронной почты,

контактный телефон,

в заявлении юридического лица

указываются его наименование с указанием

организационно-правовой формы

и место нахождения, адрес для отправки корреспонденции, контактный телефон,

Ф.И.О. руководителя, адрес

для отправки корреспонденции

и (или) адрес электронной почты,

контактный телефон)

ХОДАТАЙСТВО

о переводе земельного участка в составе

таких земель из одной категории в другую

Прошу осуществить перевод земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, из категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_   
в категорию \_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (обоснование перевода земельных участков в другую категорию).

Сведения о правах на земельный участок: \_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу представить/направить \_\_\_\_\_\_\_\_ (лично в администрацию, посредством почтового отправления, через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию - выбрать нужное).

Приложение: на \_\_\_ л.

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

(Ф.И.О. гражданина, (подпись)

Ф.И.О. руководителя юридического лица,

Ф.И.О. представителя заявителя)

М.П. (при наличии печати)

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