**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ШАНГАЛЬСКОЕ» УСТЬЯНСКОГО РАЙОНА**

**АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 2020 года №

с.Шангалы

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу земель, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую.**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по переводу земель, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую».

2. Опубликовать постановление в муниципальном вестнике «Шангалы» и на сайте муниципального образования: [www.shangaladm.ru](http://www.shangaladm.ru)

3. Контроль за исполнением постановления отставляю за собой.

Глава муниципального образования С.И.Друганов

Приложение к постановлению

 Администрации МО «Шангальское»

 от 2020 года №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **Предоставления муниципальной услуги по переводу земель, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по переводу земель, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, 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 «Шангальское» (далее – Администрация), при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Действие настоящего административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Муниципального образования «Шангальское».

**1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

1. Государственная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям (далее – заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

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

по телефону: (881855) 5-48-44, 5-47-89;

по электронной почте: shangaladm@bk.ru;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации 165230, Архангельская область, Устьянский район, с.Шангалы, ул. Ленина, дом 23;

График работы администрации муниципального образования «Шангальское» по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами:

Понедельник c 9:00-16:00, вторник с 14:00-17-00, среда не приёмный день ( работа с документами) четверг с 9:00-16:00,пятница не приёмный день ( работа с документами), перерыв: 13.00-14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы администрации муниципального образования «Шангальское» сокращается на 1 час.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.shangaladm@bk.ru](http://www.shangaladm@bk.ru)

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) gu.dvinaland.ru.

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

1. сообщается следующая информация:

контактные данные Администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта Администрации, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

1. осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего Администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут. 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.

3.На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные Администрации, указанные в пункте 1.3 пп 1 настоящего административного регламента;

график работы Администрации;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

4.На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

информация, указанная в пункте 1.3 пп 1 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

5.В помещениях Администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 1.3 пп 2 настоящего административного регламента.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1.Полное наименование муниципальной услуги: «Перевод земель, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую» (далее – муниципальная услуга).

2.Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией.

3.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации ;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. №136-ФЗ

Федеральным законом от 18 июня 2001 г. № 78-ФЗ
«О землеустройстве»;

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21.12.2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ
«О государственном кадастре недвижимости»

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 Постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

Решением Совета депутатов третьего созыва(двадцать третья сессия) от 26.06.2014 года № 148 «Об утверждении генерального плана муниципального образования «Шангальское»»;

Решением Совета депутатов третьего созыва(сорок восьмая сессия) от 10.06.2016 года № 309 «Об утверждении изменений и дополнений в генеральный план муниципального образования «Шангальское Устьянского района Архангельской области»»;

Решением Совета депутатов третьего созыва(двадцать третья сессия) от 26.06.2014 года № 149 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования «Шангальское»»;

Решением Совета депутатов муниципального образования «Устьянский муниципальный район» пятого созыва(сорок восьмая сессия) от 15.06.2018 года № 624 «О внесении изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Шангальское Устьянского района Архангельской области»»;

Настоящим административным регламентом.

**2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) Ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую (образец приведен в Приложении № 1
к настоящему Регламенту), в котором указывается:

- 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.

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;

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

4) утвержденный в установленном порядке проект рекультивации для целей, связанных с:

- добычей полезных ископаемых;

- строительством дорог, линий электропередачи, линий связи (в том числе линейно-кабельных сооружений), нефтепроводов, газопроводов и иных трубопроводов, железнодорожных линий и других подобных сооружений;

- при переводе земель промышленности и иного специального назначения или земельных участков в составе таких земель, на которых осуществлялась связанная с нарушением почвенного слоя деятельность,
в другую категорию после восстановления нарушенных земель
в соответствии с утвержденным проектом рекультивации земель,
за исключением случаев, если такой перевод осуществляется
по ходатайству органов местного самоуправления.

Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации,
 в «МФЦ», на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Архангельской области».

Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Администрацию, в «МФЦ»:

- в письменном виде по почте;

- электронной почтой (при наличии электронной подписи);

- лично либо через своих представителей.

**2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для принятия решения по предоставлению муниципальной услуги, Администрацией от государственных органов власти запрашиваются следующие документы:

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

2) 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;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

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

**2.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1.Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**2.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2. Перечень оснований для отказа при переводе земель или земельных участков из состава таких земель из одной категории в другую:

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

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

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

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

1.Муниципальная услуга предоставляется в течение
60 календарных дней со дня регистрации ходатайства.

2.Срок приостановления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3. Максимальный срок ожидания в очереди:

-при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

-при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут;

- срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги- не более 15 минут.

**2.6. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию
о методике расчета размера такой платы**

 Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по тарифам, установленным организациями, их предоставляющими.

**2.7. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

1) постановление Администрации о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

2) постановление Администрации об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

**2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

1.Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения администрации, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Администрации.

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

**2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

- обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем размещения на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- безвозмездность предоставления государственной услуги.

2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

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

1. При наличии в заявлении указания о выдаче решения по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским(фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности через многофункциональный центр, специалист администрации муниципального образования «Шангальское» передает муниципальный правовой акт в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

2. В случае если заявление и документы представлены через многофункциональный центр, расписка или копия заявления с отметкой о регистрации заявления направляется заявителю по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3. Получение заявления и документов в форме электронных документов, подтверждается направлением заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

4. Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

5. Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

6. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении услуг в электронном виде:

- при использовании информационно-телекоммуникационных технологий должны соблюдаться требования [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и требования постановлений Правительства Российской Федерации:
- [от 07.07.2011 N 553](http://docs.cntd.ru/document/902288125) «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- [от 25.01.2013 N 33](http://docs.cntd.ru/document/902394543) «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- [от 25.06.2012 N 634](http://docs.cntd.ru/document/902354759) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»)»;
- [от 25.08.2012 N 852](http://docs.cntd.ru/document/902366361) «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 **III. Административные процедуры**

**3.1 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

- прием и рассмотрение ходатайства и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги;

- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

- принятие постановления Администрации о переводе (либо об отказе в переводе) земельного участка из одной категории в другую;

- выдача заявителю копии постановления Администрации о переводе (либо об отказе в переводе) земельного участка из одной категории в другую.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится
в приложении 2 к административному регламенту.

**3.2 Прием и рассмотрение ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства о предоставлении муниципальной услуги
в Администрацию или в «МФЦ».

Прием ходатайства при личном обращении заявителя
(его уполномоченного представителя) осуществляется специалистом Администрации или «МФЦ», ответственным за прием входящей корреспонденции.

Должностное лицо Администрации принимает заявление и комплект документов и вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации входящей документации Администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия -
1 рабочий день.

Критерий принятия решения - обращение заявителя.

Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов.

Способ фиксации результата административной процедуры – запись в Журнале регистрации входящей документации Администрации.

**3.3 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**

1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.1 административного регламента.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет
3 рабочих дня.

Срок передачи заявления и документов, из МФЦ в Администрацию - в течение 1 рабочего дня после получения ответа на межведомственный запрос.

Срок получения ответа на вышеуказанный запрос составляет
5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация полученных документов в Журнале регистрации входящей документации Администрации.

Критерием принятия решения является отсутствие документов указанных в пункте 2.1.

**3.4 Принятие постановления Администрации о переводе (либо об отказе в переводе) земельного участка из одной категории в другую**

1.Основанием для начала административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 13 рабочих дней, после получения вышеуказанных документов рассматривает их и по результатам рассмотрения подготавливает проект постановления Администрации о переводе земельного участка из одной категории в другую, либо в случае наличия оснований указанных в пункте 2.4 административного регламента проект постановления Администрации об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую.

 Проект постановления подписывается Главой администрации (2 рабочих дня).

Результат исполнения административной процедуры – принятие постановления Администрации о переводе (либо об отказе в переводе) земельного участка из одной категории в другую.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления администрации района на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

Критерий принятия решения - наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.4 административного регламента.

**3.5 Выдача заявителю копии постановления о переводе (либо об отказе в переводе) земельного участка из одной категории в другую**

1. Основанием для начала процедуры является принятие постановления администрации о переводе (либо об отказе в переводе) земельного участка из одной категории в другую.

При выдаче результатов предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением должностное лицо, ответственное за делопроизводство, осуществляет передачу сформированного пакета документов на отправку заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет
1 рабочий день.

При выдаче результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении должностное лицо, ответственное за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги лично.

При личном обращении за получением результатов муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Юридические лица предъявляют документы о регистрации данного юридического лица и документы, подтверждающие полномочия их представителей.

Полномочия руководителей юридических лиц (лиц, действующих
от имени юридического лица без доверенности) могут быть подтверждены решением собственника или уполномоченного органа юридического лица об их назначении (избрании) на должность.

Полномочия внешних (конкурсных) управляющих организаций,
в отношении которых осуществляются процедуры банкротства, подтверждаются определением арбитражного суда о введении внешнего (конкурсного) управления и назначении внешнего (конкурсного) управляющего.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет
5 минут.

Если необходимые документы в наличии, должностное лицо, ответственное за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет выдачу результатов услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов муниципальной услуги. Если перечисленные выше документы не представлены, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги не осуществляет выдачу результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет
5 минут.

Запись о выдаче результата муниципальной услуги формируется
в журнале регистрации, проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Результат административной процедуры – выдача результата государственной услуги.

Способ фиксации результата – регистрация исходящих пакетов документов в порядке общего делопроизводства и их отправление
в соответствии с пожеланием заявителя. Выдача результата заявителю
с записью о выдаче результата муниципальной услуги в журнале регистрации.

**IV. Контроль за исполнением административного регламента**

1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы муниципального образования «Шангальское» в следующих формах:

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

-рассмотрение жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

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

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

 4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией сельсовета муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) администрации сельсовета, а также должностных лиц.

 4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации сельсовета на текущий год.

 4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается распоряжением главы администрации сельсовета.

 4.2.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации сельсовета, но не чаще 1 раза в 3 года. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения и действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

 4.2.5. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

**4.3. Ответственность должностных лиц администрации сельсовета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц администрации сельсовета за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется:

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Курской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом; отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом, у заявителя; отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом; затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы; отказ Администрации или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги, приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим регламентом.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «Шангальское», единого портала государственных и муниципальных услуг либо Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом.

3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес (или адрес электронной почты) гражданина, подающего жалобу, либо наименование и место нахождения (а также при наличии адрес электронной почты) юридического лица, подающего жалобу; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Запрещается направлять жалобу муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5. При рассмотрении жалобы должностное лицо: обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу; запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах администрации, государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации 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.

7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

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

 Приложение 1

к административному регламентупо предоставлению муниципальной услуги «Перевод земель, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую»

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ ХОДАТАЙСТВА

ДЛЯ ПЕРЕВОДА ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ

**Главе Администрации МО «Шангальское»**

 .

**ХОДАТАЙСТВО**

**о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую**

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

(для заявителя – юридического лица - полное наименование, данные о государственной регистрации;

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

для заявителя – физического лица – фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу перевести земельный участок, находящийся в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (форма собственности)

собственности, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, кадастровый №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 (в соответствии с документами земельного кадастра)

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

с разрешенным использованием\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обоснование необходимости изменение категории участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

При этом сообщаю следующие дополнительные сведения об участке:

1. Правовой документ, на основании которого используется земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Ограничения использования и обременения земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Заявитель:**

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

 (Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

 м.п.

Контактное лицо, телефон для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 2

к административному регламентупо предоставлению муниципальной услуги «Перевод земель, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую»

**Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги**

**Прием и регистрация ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**Прием и регистрация**

**Рассмотрение ходатайства о предоставлении муниципальной услуги**

**Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**Принятие постановления Администрации о переводе (либо об отказе в переводе) земель или земельных участков из одной категории в другую**

**Выдача документов заявителю**