от 11 ноября 2016г.                                                                                                №

с. Шира

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«**Перевод земельных участков из одной категории в другую»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Ширинского сельсовета от 21.12.2011 г. № 133 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земельных участков из одной категории в другую»

2.Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

1. Постановление вступает в законную силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава Ширинского сельсовета                                               Ю. С. Ковалев

Утвержден

Администрацией Ширинский сельсовет

от «11» ноября 2016 г.  № \_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Перевод земельных участков из одной категории в другую»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод земельных участков из одной категории в другую» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее — заявитель).

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

Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

— непосредственно в администрации Ширинского сельсовета Ширинского района Республики Хакасия (далее – Муниципальное образование); — с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты;

— на официальном сайте администрации Ширинского сельсовета в сети Интернет.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации Муниципального образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3 размещается на стендах непосредственно в администрации Муниципального образования.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

**и получатели муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги — п**еревод земельных участков из одной категории в другую**

2.1.2.  Получателями муниципальной услуги являются  физические или юридические лица (далее заявители) или их законные представители.

**2.2.Наименование органа местного самоуправления,  предоставляющего  муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги  осуществляет Администрация Ширинский сельсовет (далее —  Администрация).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Администрацией Ширинского района;

**2.3 Результат предоставления муниципальной  услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является: принятие администрацией постановления о переводе земельного участка из одной категории в другую; принятие администрацией решения об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую.

**2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Предоставление  муниципальной услуги осуществляется в  30-дневный срок со дня  поступления заявления.

**2.5  Нормативные  правовые  акты,  регулирующие исполнение муниципальной  услуги**

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

— Конституцией Российской Федерации;

— Гражданским кодексом Российской Федерации;

— Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

— Уставом  МО Ширинский сельсовет;

— иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Республики Хакасия, другими республиканскими законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Хакасия.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной  услуги**

2.6.1. Основанием для  предоставления муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 2.1.2 настоящего административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя (по форме указанной в приложении 1 к настоящему административному регламенту).

2.6.2. Прием документов по предоставлению  муниципальной услуги осуществляется по адресу:  Республика Хакасия, Ширинский район, с. Шира, ул. Щетинина, д. 151,  в соответствии с режимом работы:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Понедельник | с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Вторник | с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Среда | с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Четверг | с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Пятница | с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Телефоны для справок: 8(39035) 9-11-52

Адрес официального сайта администрации: «шира.рф», адрес электронной почты Администрации: shira\_ps@mail.ruЭтот e-mail адрес защищен от спам-ботов, для его просмотра у Вас должен быть включен Javascript .

**2.7. Требования к оформлению и подаче заявления для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление, оформленное по форме согласно приложению №1 и содержащее следующую информацию:

— наименование органа, в который направляется заявление;

— фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя или наименование организации;

— почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

— суть заявления;

В заявлении о переводе земельного участка из одной категории в другую указываются:

1) кадастровый номер земельного участка;

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

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

4) права на земельный участок.

— личная подпись и дата;

К заявлению прилагаются:

— копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
— уставные документы (для юридических лиц);
— копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
— письменное согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую.
—  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;
— выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, или кадастровый паспорт.
— выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц),  выписка из Единого государственного реестра предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
— заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.
Запрещено требовать от заявителя:
— предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.
Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица представляют документы лично, почтовым отправлением или на электронный адрес, указанный пункте 1.3.1. Административного регламента.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении или направлении ее по почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом  и   распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется  в 2  экземплярах  и подписывается заявителем.

Заявление должно подаваться лично заявителями, либо их законными представителями по строго по установленной форме, а также направляться почтовым отправлением.

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов  либо отказа в предоставлении муниципальной  услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной** **услуги**

Названная муниципальная услуга предоставляется  бесплатно.

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

Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления  муниципальной услуги не должно превышать — 15 минут.

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

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения Администрации должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электроннно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

Рабочее место специалистов Администрации должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.11.2. Требования к оформлению входа в здание:

здание (строение), в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.11.3. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования должности лица, осуществляющего прием заявлений, документов, а также его фамилия, имя, отчество.

2.11.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

на информационных стендах, интернет-сайте размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.11.5. Места ожидания в очереди на прием к должностному лицу должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием граждан.

2.11.6. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.11.7. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.8. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещение для приема заявителей располагается на втором этаже здания (объекта) , оборудованном отдельными входами, и  соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста уполномоченного органа с заявителями.

В здании есть один вход, доступный для инвалидов.

2.11.9. Вход и выход из помещения оборудован пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается на первом этаже здания, оборудованном кнопкой вызова сотрудника Администрации.

**2.12. Порядок информирования об оказании муниципальной услуги**

2.12.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

— непосредственно специалистами Администрации при личном обращении;

— с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

— посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам  следующим номерам телефонов:

8(39035)9-11-52.

2.12.2. Порядок проведения специалистом  Администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги  представлен в пункте 2.12.8      настоящего Административного регламента.

2.12.3. Заявители, направившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, информируются специалистом Администрации по вопросам, указанным в пункте 2.13. настоящего Административного регламента.

2.12.4. В любое время с момента приема заявления,   заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона,  электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

2.12.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

* 12.6. На информационных стендах в помещении для предоставления муниципальной услуги и официальном Интернет сайте Администрации размещается следующая информация:
* — извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
* — текст административного регламента (полная версия на официальном Интернет сайте Администрации;
* — перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* — образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
* — месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального Интернет сайта Администрации, в которых заявители могут
* получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.12.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.12.8. Заявители, представившие в Администрацию документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

— о назначении муниципальной услуги;

* — об условиях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* — о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.
* **13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации о муниципальной услуге;

полнота информирования о муниципальной услуге;

четкость изложения информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.
1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия:
— прием и регистрация ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от заявителя;
— получение Администрацией необходимых документов от уполномоченных органов;
— проведение правовой экспертизы ходатайства с прилагаемыми документами и подготовка проекта постановления администрации муниципального образования Ширинский сельсовет о переводе земельного участка из одной категории в другую заинтересованному лицу или уведомления об отказе в переводе земельного участка;
— подписание постановления администрации муниципального образования Ширинский сельсовет о переводе земельного участка из одной категории в другую заинтересованному лицу или уведомления об отказе в переводе земельного участка;
— направление или выдача заявителю постановления администрации муниципального образования Ширинский сельсовет о переводе земельного участка из одной категории в другую или уведомления об отказе в переводе земельного участка.
**3.2.1.  Прием запроса о предоставлении информации**

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является получение Администрацией запроса о предоставлении информации.

Документы, направленные в Администрацию почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

3.2.1.1.При направление документов по почте:

Специалист Администрации, вносит в базу данных учета входящих в Администрацию документов запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

3.2.1.2. При представлении документов заявителем при личном обращении специалист  Администрации:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в  базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя.

на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

Если предметом обращения заявителя является предоставление информации, не относящейся к  компетенции Администрации, специалист Администрации, уполномоченный принимать документы, сообщает заявителю в какой орган государственной власти или орган местного самоуправления следует обратиться.

При установлении фактов указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии таких фактов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре специалист Администрации, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

3.2.1.3. В случае подачи заявления на получение муниципальной услуги в электронном виде или через Единый портал администрация сельского поселения регистрирует заявление с приложенными электронными копиями документов в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления с Единого портала;

*(Примечание:* *в случае если администрацией сельского поселения Система не используется, прием заявлений на получение муниципальной услуги с Единого портала невозможен).*

При регистрации заявление на получение муниципальной услуги с Единого портала администрация сельского поселения присваивает статус заявления в Системе «принято», в результате чего, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале отражается статус «принято».

В случае отсутствия, прикрепленных к заявлению документов, необходимых в соответствии с данным Регламентом, администрация сельского поселения присваивает статус заявления в Системе «в предоставлении услуги отказано», в результате чего, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале отражается статус «в предоставлении услуги отказано».

После регистрации запрос передается в порядке делопроизводства Главе Ширинского сельского  поселения.

3.2.1.4.  В случае подачи заявления на получение муниципальной услуги через многофункциональный центр, администрация сельского поселения регистрирует заявление с приложенными документами в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления с многофункционального центра.

**3.2.2. Поиск необходимой информации и подготовка справки либо отказа в предоставлении информации.**

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение специалистом Администрации, уполномоченным предоставлять информацию, запроса о предоставлении информации.

Специалист Администрации осуществляет поиск запрашиваемой   информации в  базе данных Администрации на основании которой:

формирует информацию в виде справки, либо готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

В день подготовки документов специалист Администрации, уполномоченный предоставлять информацию, передает указанные выше документы на подпись Главе МО Ширинский сельсовет.

Глава Ширинского сельсовета подписывает информацию или мотивированное решение об отказе в предоставлении информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

Специалист Администрация, уполномоченный предоставлять информацию, передает подписанную информацию или мотивированное решение об отказе в предоставлении информации в порядке делопроизводства для регистрации в порядке делопроизводства и последующей  выдачи заявителю.

**3.2.3. Предоставление информации (мотивированного решения об отказе в предоставлении информации) заявителю**

Основанием для начала выдачи документов заявителю является их поступление специалисту Администрации, уполномоченному выдавать документы.

В случае если в заявлении  содержится просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении специалист Администрации, уполномоченный выдавать документы,  при обращении заявителя устанавливает его личность, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, специалист Администрации, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

Специалист Администрации, уполномоченный выдавать документы, находит документы, подлежащие выдаче.

Специалист Администрации, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации путем внесения соответствующей записи в Журнал исходящей документации.

Специалист Администрации, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в Администрации.

В случае если в заявлении  содержится просьба о направлении информации  по почте, либо  в заявлении  отсутствует указание на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте. В данном случае Специалист Администрации, уполномоченный выдавать документы осуществляет направление заявителю информацию почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением).

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется Главой  МО Ширинский сельсовет.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной  услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

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

4.3. Контроль осуществляется в форме проверок. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и может носить внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

1. **Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

— 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 Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

— отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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 Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

— затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

— сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

— удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

— отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  |
|  | Главе МО Ширинский сельсоветОт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фамилия, имя, отчество (при наличии) физического\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лица, наименование юридического лица,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес места нахождения юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе земельного участка из одной категорию в другую

Просим перевести земельный участок из категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером — \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  площадь – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.;

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

для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование категории земель) (предполагаемое использование)

1. **Обоснование перевода земельных участков из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. **Сведения о земельном участке:**

**2.1. Местоположение**:

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

**2.2. Разрешенное использование:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2.3. Ограничения и обременения земельных участков: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

**2.4.Сведения о правах:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид права; субъект права; наименование, номер, дата выдачи правоудостоверяющего документа)

Приложения:

1. .

Заявитель:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. М.П. (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  |

**БЛОК-СХЕМА**

процедуры

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Заявитель |

 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| Выдача ответа заявителю |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

ДА                                                                                           НЕТ