**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование**

**«Тайшетский район»**

**Бирюсинское муниципальное образование**

**«Бирюсинское городское поселение»**

**Администрация Бирюсинского городского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «19» сентября 2019 г. №445

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги  «Перевод земель и земельных участков в составе таких земель, из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)» |  |

В целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», от 27.07.2010  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 37,45 Устава Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение», администрация Бирюсинского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод земель и земельных участков в составе таких земель, из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)» (прилагается)
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Бирюсинский Вестник» и размещению на официальном сайте администрации Бирюсинского городского поселения в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня официального опубликования.
4. Признать утратившим силу постановление администрации Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» от 10.08.2018 № 362 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земель или земельных участков в составе таких земель, находящихся в собственности Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение», из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)» (с изменениями от 28.01.2019г № 38, от 27.02.2019г № 94).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бирюсинского городского поселения Сапожникова С.Н.

Глава администрации Бирюсинского

муниципального образования

«Бирюсинское городское поселение» А.В. Ковпинец

Утвержден

постановлением администрации Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение»

от «19» сентября 2019 № 445

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ  
В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ  
В ДРУГУЮ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ)»**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)», в том числе порядок взаимодействия администрации Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, находящихся в муниципальной собственности Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселения» (далее – муниципальное образование) и частной собственности (за исключением земель сельскохозяйственного назначения).
2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 2. Круг заявителей**

1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, заинтересованные в переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования и частной собственности (за исключением земель сельскохозяйственного назначения) (далее – заявители).
2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

**Глава3. Требования к порядку информирования  
 о предоставлении муниципальной услуги.**

1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию.
2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:
   1. при личном контакте с заявителем или его представителем;
   2. с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу [http:// biryusinskmo.ru](http://38.gosuslugi.ru),(далее – официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал), по электронной почте администрации [http:// biryusinskmo.ru](http://38.gosuslugi.ru), (далее – электронная почта администрации);
   3. письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.
3. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю и его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.
4. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:
   1. об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;
   2. о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
   3. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
   4. о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
   5. о сроке предоставления муниципальной услуги;
   6. об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
   7. об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
   8. о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.
5. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:
   1. актуальность;
   2. своевременность;
   3. четкость и доступность в изложении информации;
   4. полнота информации;
   5. соответствие информации требованиям законодательства.
6. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации по телефону.
7. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.
   1. При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.
8. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе администрации или к лицу, исполняющему его полномочия (далее – глава администрации), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39563)7-17-50

1. Обращения заявителей или их представителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.
   1. Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.
   2. Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа. направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении,
   3. Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.
2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, контактные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:
   1. на официальном сайте администрации;
   2. на Портале.
3. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:
   1. об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации;
   2. о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
   3. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
   4. о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
   5. о сроке предоставления муниципальной услуги;
   6. об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
   7. об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
   8. о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;
   9. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
   10. текст настоящего административного регламента.

**РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения).

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,  
 предоставляющего муниципальную услугу**

1. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.
2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
   1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
   2. Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы;
   3. Федеральная служба по надзору в сфере природопользования, в случае если проводилась государственная экологическая экспертиза проектной документации федерального уровня;
   4. министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области, в случае если проводилась государственная экологическая экспертиза проектной документации регионального уровня;
   5. служба по охране объектов культурного наследия Иркутской области.
3. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей:
   1. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением решением Думы Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» от 22.03.2012 г № 400  «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и Порядке определения размера платы за оказание этих услуг».
   2. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса

о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
   1. правовой акт администрации о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – акт о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую);
   2. правовой акт администрации об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – акт об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую).

**Глава 7. 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 документов,**

**являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации.
2. Акт о переводе земель или земельных участков либо акт об отказе в переводе земель или земельных участков направляется (выдается) заявителю или его представителю в течение четырнадцати дней со дня принятия такого акта.

**Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации и на Портале.

**Глава 9. 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 или его представителем, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме**

1. Для перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую заявитель или его представитель представляет в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме ходатайства о переводе земель из одной категории в другую или ходатайства о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую (далее совместно – ходатайство) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.
2. К ходатайству заявитель или его уполномоченный представитель прилагает следующие документы:
   1. копии документов, удостоверяющих личность заявителя, – в случае, если заявителем является физическое лицо;
   2. 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;
   3. доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, – в случае подачи документов представителем заявителя.
3. Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 25 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к правообладателю земельного участка (собственнику и лицам, владеющим и пользующимся земельными участками на ином вещном праве).
   1. Для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 25 настоящего административного регламента заявитель лично обращается к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия.
4. Заявитель или его представитель представляет (направляет) ходатайство и документы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:
   1. путем личного обращения в администрацию;
   2. через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;
   3. через личный кабинет на Портале;
   4. путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.
5. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 24, 25 настоящего административного регламента.
6. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:
   1. документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 67 настоящего административного регламента);
   2. тексты документов должны быть написаны разборчиво;
   3. документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
   4. документы не должны быть исполнены карандашом;
   5. документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления  
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении**

**государственных органов, органов местного самоуправления  
и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной  
услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить**

1. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:
   1. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей, являющихся юридическими лицами);
   2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;
   3. заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
   4. сведения о территориях объектов культурного наследия, а также относящихся к ним охранных зонах, зонах регулирования застройки и хозяйственной деятельности, зонах охраняемого природного ландшафта, полностью или частично находящихся в границах земельного участка, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить.
2. Для получения документов, указанных в подпункте 1 пункта 30 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную налоговую службу или ее территориальные органы с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).
   1. Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 30 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган; в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети «Интернет» или Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) или посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов.
   2. Для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 30 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в Федеральную службу по надзору в сфере природопользования (если проводилась государственная экологическая экспертиза проектной документации федерального уровня) или министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области (если проводилась государственная экологическая экспертиза проектной документации регионального уровня).
   3. Для получения документа, указанного в подпункте 4 пункта 33 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области.
3. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 27 настоящего административного регламента.
4. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:
   1. 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;
   2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, 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 от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основания отказа в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не установлены.

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.
2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
   1. с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;
   2. к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

**Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,  
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

1. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Думы Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» от 22.03.2012 г № 400  «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и Порядке определения размера платы за оказание этих услуг», услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной  
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление  
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.
2. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление допущенных ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц администрации, плата с заявителя или его представителя не взимается.

**Глава 15. 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**

1. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

**Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди  
при подаче ходатайства и при получении результата предоставления такой услуги**

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче ходатайства и документов не должно превышать 15 минут.
2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Глава 17. Срок и порядок регистрации ходатайства, в том числе в**

**электронной форме**

1. Регистрацию ходатайства и документов, предоставленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале входящей документации путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.
2. Срок регистрации представленных в администрацию ходатайства и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрации указанных документов.
3. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

**Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

1. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.
2. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):
   1. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;
   2. допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
   3. оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

1. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.
2. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.
3. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.
4. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.
5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.
6. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.
7. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
8. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

**Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
   1. соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
   2. среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
   3. количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;
   4. количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;
   5. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.
3. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:
   1. для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
   2. для получения результата предоставления муниципальной услуги.
4. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 58 настоящего административного регламента видов взаимодействия.
5. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух.
6. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала.
7. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 6–13 настоящего административного регламента. Заявителю или его представителю, подавшему ходатайство через Портал, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Портале.

**Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предусматривает возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала и возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале.
2. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.
3. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.
4. Подача заявителем ходатайства в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.
5. Подача заявителем или его представителем ходатайства в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.
6. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к ходатайству, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.
7. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Ходатайство и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.
8. При направлении ходатайства и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

**РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Глава 21. Состав и последовательность административных процедур**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
   1. прием и регистрация ходатайства и документов, предоставленных заявителем или его представителем;
   2. формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
   3. принятие решения о принятии ходатайства к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
   4. принятие решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую или решения об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;
   5. выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в принятии ходатайства к рассмотрению.
2. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):
   1. прием и регистрация ходатайства и документов, предоставленных заявителем или его представителем;
   2. формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 22. Прием, регистрация ходатайства и документов, предоставленных**

**заявителем или его представителем**

1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя ходатайства с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента.
2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей или их представителей в администрации по предварительной записи, которая осуществляется по телефону, указанному на официальном сайте администрации, либо при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.
3. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации) ходатайство регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале входящей документации*.*
4. При личном обращении заявителя или его представителя с ходатайством в администрацию или поступлении ходатайства в администрацию через организацию почтовой связи должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов регистрирует представленные документы в журнале входящей документации.
5. В случае поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю уведомление о поступлении в администрацию ходатайства с указанием перечня документов, приложенных к ходатайству, через личный кабинет на Портале (в случае поступления в администрацию документов через Портал) или на адрес электронной почты, указанный в ходатайстве (в случае поступления ходатайства и документов на адрес электронный почты администрации).
6. Срок регистрации представленных в администрацию ходатайства и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения в администрации указанных документов.
7. Ходатайство и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации ходатайства.
8. Результатом административной процедуры по приему и регистрации ходатайства и документов является прием и регистрация ходатайства и документов.
9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, ходатайства в журнале входящей документации.

**Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы**

**(организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента.
2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации ходатайства формирует и направляет межведомственные запросы:
   1. в Федеральную налоговую службу – в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является соответственно индивидуальный предприниматель или юридическое лицо;
   2. в Федеральную службу по надзору в сфере природопользования – в целях получения заключения государственной экологической экспертизы в отношении объектов государственной экологической экспертизы федерального уровня в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;
   3. в министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области – в целях получения заключения государственной экологической экспертизы в отношении объектов государственной экологической экспертизы регионального уровня в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;
   4. в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении земельного участка, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;
   5. в службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области – в целях получения сведений о территориях объектов культурного наследия, а также относящихся к ним охранных зонах, зонах регулирования застройки и хозяйственной деятельности, зонах охраняемого природного ландшафта, полностью или частично находящихся в границах земельного участка, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить.
3. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.
5. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале входящей документации.
6. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 30 настоящего административного регламента.
7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале входящей документации.

**Глава 24. Принятие решения о принятии ходатайства к рассмотрению  
 или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ходатайства и представленных заявителем или его представителем документов.
2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 27 календарных дней со дня регистрации ходатайства осуществляет проверку ходатайства и представленных заявителем или его представителем документов на наличие оснований, установленных в пункте 36 настоящего административного регламента, и принимает решение о принятии ходатайства к рассмотрению или решение о возврате ходатайства заявителю.
3. В случае поступления ходатайства, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в рамках проверки, указанной в пункте 88 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано ходатайство.
4. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.
   1. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.
5. По результатам проверки, указанной в пункте 88 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 36 настоящего административного регламента.
6. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, указанных в пункте 36 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготавливает уведомление об отказе в принятии ходатайства к рассмотрению с указанием причин возврата ходатайства. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 36 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о принятии ходатайства к рассмотрению, о чем делается запись на ходатайстве и в журнале регистрации входящей документации.

1. Результатом административной процедуры является решение о принятии

ходатайства к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Способом фиксации результата административной процедуры является запись о

принятии ходатайства к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в принятии ходатайства к рассмотрению.

**Глава 25. Принятие решения о переводе земель или земельных  
участков в составе таких земель из одной категории в другую  
или решения об отказе в переводе земель или земельных участков  
в составе таких земель из одной категории в другую**

1. Основанием для начала административной процедуры является получение

должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 24,25 и 30 настоящего административного регламента.

1. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление

муниципальной услуги, в течении 20 календарных дней со дня принятия решения, предусмотренного абзацем вторым пункта 97 настоящего административного регламента, проводит правовую экспертизу документов, указанные в пунктах 24,25 и 30 настоящего административного регламента, а также оценивает испрашиваемое право на переводимый земельный участок на соответствие документам территориального планирования и документации по планировке территории.

1. По результатам проведенной экспертизы и оценке документов, указанных в пункте

настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок , предусмотренный пунктом 96 настоящего административного регламента, подготавливает один из следующих документов:

* 1. акт о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;
  2. акт об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких

земель из одной категории в другую.

1. После подготовки документа, указанного в пункте 97 настоящего

административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течении 10 календарных дней со дня подготовки документов обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа главой администрации.

1. Критерием принятия решения о переводе земель или земельных участков в составе

таких земель из одной категории в другую или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую является наличие или отсутствие об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую следующих оснований:

* 1. установления в соответствии с федеральными законами ограничения

перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в

другую либо запрета на такой перевод;

1. наличия отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
2. установления несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.
3. Результатом административной процедуры является акт о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую или акт об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.
4. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую или акта об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

**Глава 26. Выдача (направление) заявителю или его представителю  
результата муниципальной услуги или уведомления  
об отказе в принятии ходатайства к рассмотрению**

1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, акта об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую или уведомления об отказе в принятии ходатайства к рассмотрению.
2. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течении 14 календарных дней со дня подписания акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую или акта об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую направляет заявителю или его представителю такой акт почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в ходатайстве либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.
3. Уведомление об отказе в принятии ходатайства к рассмотрению направляется заявителю или его представителю должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в ходатайстве, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично в течение 3 календарных дней со дня его подписания главой администрации.
4. В случае подачи ходатайства в электронной форме уведомление об отказе в принятии ходатайства к рассмотрению направляется в электронной форме заявителю или его представителю должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале в течение 3 календарных дней со дня его подписания главой администрации.
5. При личном получении акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, акта об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую или уведомления об отказе в

принятии ходатайства к рассмотрению заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале входящей документации.

1. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, акта об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую или уведомления об отказе в принятии ходатайства к рассмотрению.
2. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, акта об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую или уведомления об отказе в принятии ходатайства к рассмотрению заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

**Глава 27. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги акте о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую или акте об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.
2. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 27 настоящего административного регламента.
3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 17 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу. ответственному за предоставление муниципальной услуги.
4. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:
   1. об исправлении технической ошибки;
   2. об отсутствии технической ошибки.
5. Критерием принятия решения, указанного в пункте 110 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.
6. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 110 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект правового акта администрации об исправлении технической ошибки.
7. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 110 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.
8. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации правового акта администрации об исправлении технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.
9. Глава администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 114 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.
10. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 114 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.
11. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – правовой акт администрации об исправлении технической ошибки;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

1. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении правового акта администрации об исправлении технической ошибки или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

**РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных  
правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.
2. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему

предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

1. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 29. 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**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.
2. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы администрации. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.
3. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации (далее – Комиссия), состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.
4. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки. В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки порядка предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня поступления жалобы принимает решение о назначении проверки.

**Глава 30. Ответственность должностных лиц администрации  
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)  
ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.
2. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку  
и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,  
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:

а) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;

б) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

в) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

1. Информацию, указанную в пункте 128 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.
2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
3. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до

16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит

следующим рабочим днем.

**РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**Глава 32. Информация для заинтересованных лиц  
об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).
2. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги,

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 133 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации.

**Глава 33. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,**

**которым может быть направлена жалоба заявителя или**

**его представителя в досудебном (внесудебном) порядке**

1. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации подаются главе администрации.
2. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подаются главе администрации.
3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

**Глава 34. Способы информирования заявителей или их представителей  
о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием  
единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

а) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;

б) на официальном сайте администрации;

в) на Портале;

г) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию лично, с использованием телефонной связи, по электронной почте администрации.

1. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично или с использованием телефонной связи, по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 6–13 настоящего административного регламента.

**Глава 35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*указывается наименование администрации муниципального образования*) |
|  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*указываются сведения о заявителе)[[1]](#footnote-1)* |

**ХОДАТАЙСТВО**

Прошу перевести земли (земельный участок) из категории земель

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| (указать существующую категорию земель в соответствии с законодательством) | | |
| в категорию земель |  | |
|  | (указать испрашиваемую категорию земель в соответствии с законодательством) | |
| Кадастровый номер земельного участка | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Права на земельный участок |  | |
|  |
| Обоснование перевода земель (земельного участка) | |  |

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

К ходатайству прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) |  | ; |
| 2) |  | ; |
| 3) |  | . |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или представителя заявителя) |

1. Для заявителя, являющегося физическим лицом, указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 3) место жительства; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) адрес электронной почты (при наличии).

   Для заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, указываются те же сведения, что и для заявителя – физического лица, а также ОГРН, ИНН и дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

   Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование юридического лица; 2) ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации юридического лица; 3) место нахождения и почтовый адрес юридического лица; 4) телефон для связи; 5) адрес электронной почты. [↑](#footnote-ref-1)