Российская Федерация

Иркутская область

Усть-Илимский район

Невонское муниципальное образование

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 года п. Невон №

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод земель из земельных участков, находящихся в собственности Невонского муниципального образования»

Во исполнение Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»  [постановлением администрации Невонского муниципального образования от 29 ноября 2011 года № 32/1 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Невонского муниципального образования», руководствуясь Уставом Невонского муниципального образования](#consultantplus://offline/ref=9B5DE1C2188AF1B6A9055D6F27C768C6DEE15E6AC568F043EF97793134C048CDZCY4E)

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земель из земельных участков, находящихся в собственности Невонского муниципального образования».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Невонского муниципального образования» и разместить на официальном сайте Невонского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Невонского муниципального образования Мезенцева Н.А.

Глава Невонского

муниципального образования Н.А. Мезенцев

Приложение

к постановлению Администрации

Невонского муниципального образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_.2017 № \_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земель из земельных участков, находящихся в собственности Невонского муниципального образования»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земель из земельных участков, находящихся в собственности Невонского муниципального образования»  (далее – Административный регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по переводу земель из земельных участков, находящихся в собственности Невонского муниципального образования.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Отдела по управлению имуществом Администрации Невонского муниципального образования.

Глава 2. Круг заявителей

3. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические лица, юридические лица, а также их представители (далее-заявители).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить:

1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www//nevon.adm@rambler.ru;

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя;

4) через многофункциональные центры предоставления государственных
и муниципальных услуг МФЦ.

Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах уполномоченного органа, размещаемая на информационных стендах:

Местонахождение уполномоченного органа: 666659, Иркутская область, Усть-Илимский район, ул. Кеульская, 9, 2 этаж, кабинет 4.

Контактный телефон: телефон 43-4-36, факс 43-3-87.

Режим работы: ежедневно с понедельника по четверг - с 8.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, пятница с 8.00 до 12.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Кроме того, сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайтах, адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещаются на официальном Интернет-сайте Администрации - www//nevon.adm@rambler.ru (далее – сайт Администрации).

На сайте Администрации размещается следующая информация:

1) тексты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

2) настоящий административный регламент;

3) адрес, график (режим) работы, номера телефонов уполномоченного органа.

Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется по письменным обращениям, при личном обращении заявителей.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения в Администрации Невонского муниципального образования.

Размещение наглядной информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на информационном стенде, размещенном в помещении Администрации.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения заявителей ответственные исполнители уполномоченного органа обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы запросы по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) о правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия правового акта);

3) о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) иную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя в уполномоченный орган по телефону, в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, отвечающий заявителю специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель), должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование уполномоченного органа.

5. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ).

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области, а также через официальный сайт МФЦ.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfc38.ru.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

6. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается перевод земель из земельных участков, находящихся в собственности Невонского муниципального образования (далее — перевод земель).

7. Перевод земель осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Основные понятия и термины, используемые в тексте настоящего административного регламента, применяются в значениях, определенных Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Невонского муниципального образования и осуществляется непосредственно Отделом по управлению имуществом администрации Невонского муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

10. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Федеральная налоговая служба.

3) Федеральную службу по надзору в сфере природопользования.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации Невонского муниципального образования о переводе земель из земельных участков, находящихся в собственности Невонского муниципального образования (далее — постановление о переводе земель);

- уведомление об отказе в переводе земель из земельных участков, находящихся в собственности Невонского муниципального образования (далее – уведомление об отказе).

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 направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги:

- постановление о переводе земель принимается в течение двух месяцев со дня поступления ходатайства о переводе земель из земельных участков, находящихся в собственности Невонского муниципального образования (далее - ходатайство);

- уведомление об отказе принимается в течение двух месяцев со дня поступления ходатайства;

- постановление о переводе земель или уведомление об отказе направляется заинтересованному лицу в течение четырнадцати дней со дня принятия такого акта.

 13. В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в уполномоченный орган сканированные образы документов, полученные от заявителя.

14. Документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днём регистрации заявления и документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правов акты:

1) Конституция Российской Федерации.

2) Земельный кодекс Российской Федерации.

3) Гражданский кодекс Российской Федерации.

4) Градостроительный кодекс Российской Федерации.

5) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

6) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации».

7) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

8) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9) Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

10) Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

11) Федеральным законом от 24.12.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

12) Устав Невонского муниципального образования.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем

 17. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если ходататйство подается представителем заявителя;

б) 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.

18. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 17 настоящего административного регламента.

 19. Требования к документам, представляемым заявителем:

 а) документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области 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);

 б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

 в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

 г) документы не должны быть исполнены карандашом;

 д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. 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 муниципальных услуг, и которые заявители в праве предоставить

20. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами при предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, относятся:

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

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

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

21. Уполномоченный орган, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Отказ в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Глава 12. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

24. Основаниями для возврата ходатайства заявителю (далее-возврат ходатайства) являются:

1) несоответствие ходатайства форме согласно приложению 1 к настоящему административного регламенту;

2) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

3) ходатайство подано в иной уполномоченный орган;

4) к ходатайству не приложены документы, предусмотренные п. 17 настоящего административного регламента;

5) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства;

4) наличие в ходатайстве нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз имуществу, жизни, здоровью должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи;

5) отсутствие запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях;

Возврат ходатайства не является препятствием для повторного обращения заявителя.

25. Основания для отказа в переводе земель из земельных участков, находящихся в собственности Невонского муниципального образования:

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

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

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

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

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

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 такой платы

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

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

29. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации не должно превышать 15 минут.

30. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктами 29 - 31 настоящего административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации увеличивается не более чем на 20 минут.

31. Максимальное время ожидания в очереди в Администрации при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

32. Регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в том числе в электронной форме.

33. Максимальное время регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 10 минут.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

34. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

35. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей.

36. Прием заявителей осуществляется в помещении Администрации, которое снабжается табличкой с указанием номера кабинета, названия отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

37. Каждое рабочее место ответственного исполнителя уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, данных, печатающим и сканирующим устройствами.

38. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ответственных исполнителей уполномоченного органа.

Места ожидания в очереди на прием, подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

39. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним ответственным исполнителем уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявлений не допускается.

40. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Глава 19. Показатели доступности качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с ответственным исполнителем уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

41. 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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа;

4) количество взаимодействий заявителя с ответственными исполнителями уполномоченного органа.

42. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

43. Взаимодействие заявителя с ответственным исполнителем уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

44. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осущестляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

45. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, в том числе Портала, МФЦ.

Заявителю посредством Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

46. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов;

3) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

47. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и [планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным нормативным правовым актом муниципального образования Иркутской области (указывается акт в случае его наличия), и предусматривает пять этапов:](#garantF1://34639420.9991)

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

V этап – возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.

48. При обращении за предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

49. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 17 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

50. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

51. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 17 настоящего административного регламента.

52. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Раздел III. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием, регистрация ходатайства и документов, подлежащих представлению заявителем;

2) отказ в рассмотрении ходатайства;

* 1. формирование и направление межведомственных запросов;
	2. принятие постановления Администрации Невонского муниципального образования о переводе земель из земельных участков, находящихся в собственности Невонского муниципального образования;
	3. принятие решения об отказе в переводе земель из земельных участков, находящихся в собственности Невонского муниципального образования

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

Глава 21. Прием, регистрация ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган ходатайства (Приложение №1) с приложением документов одним из следующих способов:

1) в уполномоченный орган:

- посредством личного обращения заявителя или его представителя,

- посредством почтового отправления;

- в электронной форме;

2) в МФЦ посредством личного обращения заявителя или его представителя.

56. В ходатайстве должны быть указаны:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если ходатайство подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если ходатайство подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если ходатайство подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) кадастровый номер земельного участка;

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

ж) обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;

з) права на земельный участок.

 57. В день поступления ходатайство регистрируется ответственным исполнителем уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации или в соответствующей информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

58. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе ходатайства и документов.

Днем регистрации ходатайства является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении ходатайства после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

59. Максимальное время приема ходатайства и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

60. Заявителю или его представителю, подавшему ходатайство лично, в день обращения на копии ходатайства ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера ходатайства, зарегистрированного в установленном порядке.

61. При поступлении ходатайства и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов.

62. В случае поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме ответственный исполнитель уполномоченного органа или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы ходатайства и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов ходатайства и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения ходатайства и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

63. Ходатайство и прилагаемые к нему документы передаются ответственному исполнителю уполномоченного органа до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

64. Результатом исполнения административной процедуры по приему ходатайства является передача ходатайства и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю уполномоченного органа.

Глава 23. Отказ в расммотрении ходатайства

65. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем уполномоченного органа соответствующего ходатайства и прилагаемых к нему документов.

66. Ответственный исполнитель уполномоченного органа в течении 10 календарных дней со дня регистрации ходатайства и документов рассматривает ходатайство и прилагаемые документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в рассмотрении ходатайства;

67. При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента ответственный исполнитель уполномоченного органа в течении 10 календарных дней со дня окончания рассмотрения документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в расмотрении ходатайства готовит и направляет уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства с указанием причины отказа.

68. В случае отказа в рассмотрение ходатайства, поданного через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 20 календарных дней со дня регистрации ходатайства направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства с указанием причин.

69. В случае отказа в рассмотрение ходатайства, поданного в уполномоченный орган путем личного обращения, ответственный исполнитель уполномоченного органа в течении 10 рабочего дня после принятия решения об отказе в рассмотрение ходатайства, направляет уведомление почтовым направлением в адрес, указанный в ходатайстве.

70. В случае отказа в рассмотрение ходатайства, поданного в форме электронного документа, заявителю с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» в течении 10 календарных дней после принятия решения об отказе в рассмотрение ходатайства, уполномоченный орган направляет уведомление в адрес, с которого поступило ходататйство.

71. В случае отказа в рассмотрение ходатайства, поданного через МФЦ, уполномоченный орган в течении 10 рабочих дней после принятия решения об отказе в рассмотрение ходатайства, направляет уведомление в МФЦ. МФЦ в течении 1 рабочего дня с момента получения информирует заявителя.

72. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в рассмотрение ходатайства.

Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

73. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента.

74. Ответственным исполнителем уполномоченного органа в срок, не превышающий 12 календарных дня с момента регистрации поступившего ходатайства и документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, формируются и направляются межведомственные запросы:

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Федеральную налоговую службу;

3) Федеральную службу по надзору в сфере природопользования.

75. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

76. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 20 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

77. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».](#consultantplus://offline/ref=FE4AF0CF3427A82AAF077E0CE3B12B8927A1973B825A3E0C6197BD5A478298C6A2CA1DF2v2QCD)

78. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

79. Ответственный исполнитель уполномоченного органа приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

80. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю или его представителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 24 настоящего административного регламента.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

81. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

82. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

Глава 25. Принятие постановления Администрации Невонского муниципального образования о переводе земель из земельных участков, находящихся в собственности Невонского муниципального образования

83. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем уполномоченного органа документов, указанных в пунктах 17 и 20 настоящего административного регламента.

Ответственный исполнитель уполномоченного органа, в течение 30 календарных дней с момента получения ответов на межведомственные запросы принимает решение о переводе земель из земельных участков, находящихся в собственности Невонского муниципального образования.

Ответственный исполнитель уполномоченного органа, в течение 3 календарных дней с момента принятия решения о переводе земель из земельных участков, находящихся в собственности Невонского муниципального образования подготавливает Постановление Администрации Невонского муниципального образования о переводе земель из земельных участков, находящихся в собственности Невонского муниципального образования.

Ответственный исполнитель уполномоченного органа, в течение 3 календарных дней с момента подписания Постановления о переводе земель направляет его заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю Постановления о переводе земель и направление его заявителю.

Глава 26. Принятие решения об отказе в переводе земель из земельных участков, находящихся в собственности Невонского муниципального образования

84. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем уполномоченного органа документов, указанных в пунктах 17 и 20 настоящего административного регламента.

Основаниями для отказа в переводе земель из земельных участков:

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

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

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

Ответственный исполнитель уполномоченного органа, в течение 30 календарных дней с момента получения ответов на межведомственные запросы принимает решение об отказе в переводе земель из земельных участков.

Ответственный исполнитель уполномоченного органа, в течение 5 календарных дней с момента принятия решения об отказе в переводе земель из земельных участков подготавливает уведомление об отказе и направляет его заявителю с указанием причин отказа.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными исполнителями положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальнойуслуги, а также принятием ими решений

85. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственным исполнителем уполномоченного органа, осуществляется руководителем уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов ответственных исполнителей уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

86. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги;

87. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 28. 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

88. Контроль за полнотой и качеством предоставления ответственными исполнителями уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

89. Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

90. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

91. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

92. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

93. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

94. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

95. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

96. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. Ответственность ответственных исполнителей уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

97. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях ответственных исполнителей уполномоченного органа.

98. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении ответственные исполнители уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Глава 30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его ответственных исполнителей;

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

3) некорректного поведения ответственных исполнителей уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

100. Информацию, указанную в пункте 102 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 4 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

101. 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 уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

102. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

Глава 31. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также ответственных исполнителей уполномоченного органа

103. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также ответственных исполнителей уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

104. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а так же ответственных исполнителей уполномоченного органа заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также ответственных исполнителей уполномоченного органа (далее - жалоба).

105. Информацию о порядке о порядке подачи и рассмотрении жалобы заявители могут получить:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией;

2) на официальном сайте Администрации - www//nevon.adm@rambler.ru;

3) посредством Портала.

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

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ответственного исполнителя уполномоченного органов исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

106. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

1) лично по адресу:

Иркутская область, Усть-Илимский район, п. Невон, ул. Кеульская, 9, 2 этаж, приемная. телефон 43387;

2) через организацию федеральной почтовой связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

а) официальный Интернет-сайте Администрации - www//nevon.adm@rambler.ru;

 б) посредством Единого портала государственных услуг;

4) через Администрацию;

5) через МФЦ.

107. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги, (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

108. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, в случае его отсутствия – исполняющий обязанности.

109. При личном приеме обратившийся заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

110. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействий) уполномоченного органа, ответственных исполнителей уполномоченного органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, ответственных исполнителей уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

111. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

3) обеспечивается по просьбе заявителя представление заявителю информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течении трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

112. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течении одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течении трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

113. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

114. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

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

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

115. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ответственными исполнителями уполномоченного органа 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

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

117. В ответ по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

118. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

119. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

120. 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 орган прокуратуры.

121. Способами информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

1) личное обращение заявителей в уполномоченный орган;

2) через организации федеральной почтовой связи;

3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа);

4) с помощью телефонной связи.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод земель из земельных участков, находящихся в собственности Невонского муниципального образования»

Главе Невонского муниципального

образования

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

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

 (полностью фамилию, имя, отчество

 (при наличии) заявителя)

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

 паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (адрес места жительства (временного

 пребывания) заявителя),

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

 (контактный телефон заявителя)

 для юридического лица:

 наименование юридического лица

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

 с указанием организационно-правовой формы,

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

 местонахождение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 фамилии, имени, отчества (при наличии) лица,

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

 имеющего право без доверенности

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

 действовать от имени юридического лица,

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

 контактный телефон, электронная почта

Ходатайство

о переводе земель из земельных участков, находящихся в собственности Невонского муниципального образования

 Ходатайствую о переводе земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

из категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в категорию земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для целей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Земельный участок находится на праве собственности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, не заложен, не обременен правами иных лиц.

 Обоснование перевода земельного участка:

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

 Приложение к ходатайству:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Результат предоставления услуги прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

 1) при личном обращении в Администрацию Невонского муниципального образования;

 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в

ходатайстве;

 3) посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (адрес электронной почты)

 4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения);

 5) через личный кабинет на Едином портале государственных муниципальных услуг (функций).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

 Даю согласие в использовании моих персональных данных при предоставлении муниципальной услуги (для физических лиц).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод земель из земельных участков, находящихся в собственности Невонского муниципального образования»

**БЛОК-СХЕМА**

Перевод земель из земельных участков, находящихся в собственности Невонского муниципального образования

Прием и регистрация ходатайства и документов, подлежащих представлению заявителем

(в течение 10 минут)

Рассмотрение документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в рассмотрении ходатайства

 (в течение 10 календарных дней со дня регистрации ходатайства и документов)

Подготовка и направление уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства

(в срок не превышающий 30 календарных дней с момента поступления ходатайства)

При отсутствии оснований отказа в рассмотрении ходатайства формирование и направление межведомственных запросов

(в течение 12 календарных дней с момента регистрации ходатайства)

 Принятие решения об отказе в переводе земель изи земельных участков, находящихся в собственности Невонского муниципального образования

(в срок не превышающий 2 месяцев с момента поступления ходатайства)

Принятие Постановления Администрации Невонского муниципального образования о переводе земель изи земельных участков, находящихся в собственности Невонского муниципального образования

(в срок не превышающий 2 месяцев с момента поступления ходатайства)