УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

ЗАТО Звездный

от 26.05.2022 № 542

(в редакции постановления от 01.03.2023 № 198)

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Отнесение земель или земельных участков к определённой категории или перевод земель или земельных участков из одной категории**

**в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков к определённой категории или перевод земель или земельных участков из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации ЗАТО Звёздный.

1.2. В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).

1.3. От имени Заявителя могут выступать уполномоченные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представляется:

на информационных стендах в здании администрации ЗАТО Звёздный;

на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет https://zatozvezdny.ru/ (далее – официальный сайт ОМСУ);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в администрацию ЗАТО Звёздный;

в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.5. Администрация ЗАТО Звёздный обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте ОМСУ, Едином портале следующей информации:

место нахождения и график работы администрации ЗАТО Звёздный, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, МФЦ;

справочные телефоны администрации ЗАТО Звёздный, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи администрации ЗАТО Звёздный, МФЦ.

1.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представляются:

на официальном сайте ОМСУ;

на Едином портале;

с использованием средств телефонной связи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга – отнесение земель или земельных участков к определённой категории или перевод земель или земельных участков из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения).

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация ЗАТО Звёздный (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), структурное подразделение – отдел землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный (далее – Отдел).

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю»;

Управлением Федеральной налоговой службы по Пермскому краю.

2.2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставленных в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение об отнесении земель или земельных участков к определённой категории;

решение опереводе земель или земельных участков из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения);

решение об отказе в отнесении земель или земельных участков к определённой категории или переводе земель или земельных участков из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

40 рабочих дней со дня поступления ходатайства в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в течение 30 дней со дня поступления ходатайства, в случае возврата заинтересованному лицу ходатайства, не подлежащего рассмотрению, с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии его рассмотрения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;

Уставом городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края;

постановлениемадминистрации ЗАТО Звёздный от 16.12.2021 № 1349 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и признании утратившими силу отдельных постановлений администрации ЗАТО Звёздный»;

постановлением администрации ЗАТО Звездный 17.01.2022 № 30 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Звездный, должностных лиц и муниципальных служащих администрации ЗАТО Звездный при предоставлении муниципальных услуг».

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, размещён:

на официальном сайте ОМСУ;

на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

ходатайство об отнесении земель или земельных участков к определённой категории по форме согласно Приложению 1 к административному регламенту или ходатайство о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую по форме согласно Приложению 2 к административному регламенту с указанием следующей информации:

1) кадастровый номер земельного участка;

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

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

4) права на земельный участок;

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (паспорт);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, а также удостоверяющего его личность в случае, если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя;

заключение государственной экологической экспертизы в случае, если её проведение предусмотрено Федеральными законами;

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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия:

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для Заявителей – индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для Заявителей – юридических лиц);

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

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

2.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

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;

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме:

полное (достоверное, правильное) заполнение обязательных полей в ходатайстве;

отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений;

отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов;

соответствие запроса (ходатайства) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам.

2.10. Основанием для отказа в рассмотрении ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям земельного законодательства.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если её проведение предусмотрено федеральными законами;

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

2.13. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Ходатайство и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день поступления.

Ходатайство и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.16.2. Приём Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приёма Заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приёма Заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.16.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.4 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчёркиванием.

2.16.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х раз, продолжительность – не более 15 минут.

2.17.2. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.17.3. Соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края.

2.17.4. Возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале.

2.17.5. Соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.16 административного регламента.

2.17.6. Уровень удовлетворённости граждан качеством предоставления муниципальных услуг не менее 90 процентов.

2.17.7. Сокращение времени ожидания в очереди при обращении Заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для получения муниципальных услуг до 15 минут.

2.18. 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.

2.18.1. Информация о муниципальной услуге:

внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией ЗАТО Звёздный;

размещена на Едином портале.

2.18.2. Заявитель вправе направить документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу, star15@permkray.ru;

через Единый портал.

2.18.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.18.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Заявитель вправе получить в МФЦ документ, направленный по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

приём, регистрация и проверка ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

Приём, регистрация и проверка ходатайства и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (его представителем):

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в электронной форме через Единый портал, официальный сайт;

посредством почтового отправления;

при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.2.1. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

обеспечивает регистрацию ходатайства о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правилами делопроизводства, установленными в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

проверяет представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.9 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в рассмотрении ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов в соответствии с пунктом 2.10 административного регламента готовит уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, обеспечивает его подписание и направление (выдачу) Заявителю.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в рассмотрении ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

Приём ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты поступления ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов в установленном порядке и установление их соответствия требованиям административного регламента либо регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов в установленном порядке, принятие решения об отказе в рассмотрении ходатайства и документов по основаниям в соответствии с пунктом 2.10 административного регламента и направление (выдача) Заявителю уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов.

Получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.3. Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия зарегистрированного ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов требованиям административного регламента.

3.3.1. Ответственный за исполнение административной процедуры:

запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены Заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.7 административного регламента.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

рассматривает документы, поступившие по результатам межведомственного взаимодействия.

3.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с даты поступления заявления.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного электронного взаимодействия или информации об отсутствии запрашиваемых сведений.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия документов и сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, требованиям административного регламента.

3.4.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет полученные документы на наличие оснований, указанных в пункте 2.12 административного регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.12 административного регламента, готовит решение об отказе в отнесении земель или земельных участков к определённой категории или переводе земель или земельных участков из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения) и направляет на подписание уполномоченным должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При положительном решении готовит решение об отнесении земельных участков к определённой категории земель, решение о переводе земельных участков из одной категории в другую и направляет его на подписание уполномоченным должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.2. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации ЗАТО Звёздный об отнесении земельных участков к определённой категории земель, постановления администрации ЗАТО Звёздный о переводе земельных участков из одной категории в другую либо решение об отказе в отнесении земель или земельных участков к определённой категории или переводе земель или земельных участков из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения).

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 35 рабочих дней.

Выдача (направление) Заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела подписанного решения об отнесении земельных участков к определённой категории земель, решения о переводе земельных участков из одной категории в другую либо решения об отказе в отнесении земель или земельных участков к определённой категории или переводе земель или земельных участков из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения).

3.5.1. Специалист Отдела организует направление решения об отнесении земельных участков к определённой категории земель, решения о переводе земельных участков из одной категории в другую либо решения об отказе в отнесении земель или земельных участков к определённой категории или переводе земель или земельных участков из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения) способом, определённым в ходатайстве.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ решение об отнесении земельных участков к определённой категории земель, решение о переводе земельных участков из одной категории в другую либо решение об отказе в отнесении земель или земельных участков к определённой категории или переводе земель или земельных участков из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения) (в форме письма) Заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем.

3.5.2. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача или направление решения о предоставлении (об отказе в отнесении земель или земельных участков к определённой категории или переводе земель или земельных участков из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения) по адресу, указанному в ходатайстве, либо через МФЦ Заявителю.

IV.Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений административного регламента осуществляется руководителем структурного подразделения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, путём анализа ежемесячных отчётов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, 1 раз в год на основании распоряжения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае если полномочия по подписанию результата предоставления муниципальной услуги переданы от руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, иному должностному лицу.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей на основании письменного или устного поручения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.5. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальные служащие, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путём запроса соответствующей информации в установленном законом порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

**V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих**

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках (в порядке административного производства или арбитражного производства).

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Звездный, должностных лиц и муниципальных служащих администрации ЗАТО Звездный при предоставлении муниципальных услуг, утверждённым постановлением администрации ЗАТО Звездный от 17.01.2022 № 30.

Приложение 1

Отказ в выделении Путёвки

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков к определённой категории или перевод земель или земельных участков из одной категории в другую

(за исключением земель сельскохозяйственного назначения)»

**Ходатайство**

**об отнесении земель или земельных участков**

**к определённой категории земель**

Прошу отнести земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указывается обоснование перевода земельного участка)*

земельный участок предоставлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указывается правообладатель земельного участка)*

на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается вид права, на основании которого предоставлен

земельный участок)

К ходатайству прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

┌─┐

│ │ посредством электронной почты;

└─┘

┌─┐

│ │ посредством почтовой связи.

└─┘

Заявитель (представитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 \_ г.

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

(подпись специалиста, принявшегоходатайство и документы)

Достоверность сообщённых сведений подтверждаю.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О., адрес заявителя

свободно, своей волей и в своём интересе даю согласие администрации ЗАТО Звёздный Пермского края на обработку, (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) в целях реализации функций, задач, а также полномочий, возложенных действующим законодательством на администрацию ЗАТО Звёздный Пермского края.

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

 дата подпись расшифровка

Приложение 2

Отказ в выделении Путёвки

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков к определённой категории или перевод земель или земельных участков из одной категории в другую

(за исключением земель сельскохозяйственного назначения)»

**Ходатайство**

**о переводе земель или земельных участков**

**из одной категории в другую**

Прошу перевести земельный участок с кадастровым номером

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

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

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

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указывается обоснование перевода земельного участка)*

земельный участок предоставлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается правообладатель земельного участка)*

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

на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается вид права, на основании которого предоставлен*

*земельный участок)*

К ходатайству прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

┌─┐

│ │ посредством электронной почты;

└─┘

┌─┐

│ │ посредством почтовой связи.

└─┘

Заявитель (представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 \_ г.

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

(подпись специалиста, принявшегоходатайство и документы)

Достоверность сообщённых сведений подтверждаю.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О., адрес заявителя

свободно, своей волей и в своём интересе даю согласие администрации ЗАТО Звёздный Пермского края на обработку, (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) в целях реализации функций, задач, а также полномочий, возложенных действующим законодательством на администрацию ЗАТО Звёздный Пермского края.

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

 дата подпись расшифровка

Приложение 3

Отказ в выделении Путёвки

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков к определённой категории или перевод земель или земельных участков из одной категории в другую

(за исключением земель сельскохозяйственного назначения)»

**БЛОК-СХЕМА**

Приём, регистрация и проверка ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Подготовка решения

об отказе в отнесении земель или земельных участков к определённой категории или переводе земель или земельных участков из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)

Подготовка решения

о переводе земель из одной категории

в другую

Подготовка решения об отнесении земельных участков к определённой категории земель

Выдача (направление) Заявителю решения об отнесении земельных участков к определённой категории, решения о переводе земель из одной категории в другую либо решения об отказе в отнесении земель или земельных участков к определённой категории или переводе земель или земельных участков из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)

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