Обнародовано в газете «Доверие»

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года № \_\_\_\_\_\_,

на сайте www.segezha.info



**Республика Карелия**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «29» марта 2016 года № **52**

 г.Сегежа

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение ходатайств заинтересованных лиц о переводе из одной категории в другую земель (земельных участков), находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»**

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Сегежского городского поселения от 16 ноября 2011 года № 172, администрация Сегежского городского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение ходатайств заинтересованных лиц о переводе из одной категории в другую земель (земельных участков), находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения».

2. Обнародовать настоящее постановление путем опубликования в газете «Доверие» сообщения о его принятии с указанием места и времени ознакомления с ним, а также путем размещения на официальном сайте Сегежского городского поселения в сети Интернет.

Глава Сегежского

городского поселения А.Н.Лотош

Разослать: в дело, ОМИиЗО, УД.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сегежского городского поселения

от 29 марта 2016 года № 52

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение ходатайств заинтересованных лиц о переводе из одной категории в другую земель (земельных участков), находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение ходатайств заинтересованных лиц о переводе из одной категории в другую земель (земельных участков), находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения» (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) структурных подразделений администрации Сегежского городского поселения (далее – администрация) и муниципальных служащих администрации при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются заинтересованные лица (физические и юридические, индивидуальные предприниматели), обратившиеся с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги и документами, предусмотренными настоящим Регламентом, в администрацию (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать лица, действующие в силу закона или на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

1. 3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в публичном и индивидуальном порядке.

1.3.2. Место нахождения администрации: Республика Карелия, г. Сегежа, ул. Ленина, д. 9а.

1.3.3. График работы администрации: понедельник – с 8.45 до 18.15; вторник, среда, четверг – с 8.45 до 17.15; пятница- с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы администрации сокращается на 1 час.

1.3.4. Публичное информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах администрации) осуществляется путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в информационной системе Республики Карелия «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (http://service.karelia.ru/) (далее - Портал), на официальном сайте Сегежского городского поселения (www.segezha.info) (далее - Сайт).

1.3.5. Индивидуальное устное (на личном приеме или по телефону) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие отдела муниципального имущества и земельных отношений управления финансов и экономического развития администрации Сегежского городского поселения (далее – Отдел) в кабинете № 11 администрации по телефонам: 8-814-31-4-32-25, 8-964-317-52-06.

1.3.6. Муниципальные служащие Отдела предоставляют информацию о месте нахождения и графике работы администрации, о порядке предоставления муниципальной услуги.

 1.3.7. При индивидуальном устном (на личном приеме или по телефону) информировании заявителя муниципальный служащий Отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. В вежливой форме, корректно, используя официально-деловой стиль речи, проинформировать заявителя о месте нахождения и графике работы администрации, о порядке и/или ходе предоставления муниципальной услуги, предварительно предложив заявителю назвать свою фамилию, имя, отчество.

 1.3.8. Если осуществление индивидуального информирования заявителя занимает более десяти минут, муниципальный служащий Отдела должен предложить ему обратиться за получением информации письменно.

 1.3.9. На Сайте размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

 1) режим работы администрации;

 2) наименование администрации, почтовый и электронный адреса, номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;

 3) фамилия, имя, отчество главы Сегежского городского поселения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номера их телефонов;

 4) информация о порядке рассмотрения заявлений в администрации и муниципальные правовые акты, регулирующие вопросы предоставления муниципальной услуги;

 5) график приема заявителей.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. В соответствии с настоящим Регламентом предоставляется муниципальная услуга «Рассмотрение ходатайств заинтересованных лиц о переводе из одной категории в другую земель (земельных участков), находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения».

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

2.2.1 Муниципальную услугу предоставляет администрация Сегежского городского поселения.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, а также принятия соответствующих решений, предусмотренных настоящим Регламентом, администрация осуществляет взаимодействие с:

администрацией Сегежского муниципального района;

территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и подведомственными им государственными учреждениями;

территориальными органами Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

территориальными органами Федеральной налоговой службы.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Принятие решения о переводе земельного участка из одной категории в другую;

2.3.2. Принятие решения об отказе в переводе земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня поступления ходатайства и документов в администрацию.

Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным пунктом 2.9.2 Регламента, подлежит возврату заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом муниципального образования «Сегежское городское поселение»;

- Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением администрации Сегежского городского поселения от 16 ноября 2011 года № 172;

- Инструкцией по делопроизводству администрации Сегежского городского поселения, утверждённой постановлением администрации Сегежского городского поселения от 04 декабря 2015 года № 332**;**

- иными нормативными правовыми актами.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Заявитель обращается в администрацию с ходатайством о переводе земельного участка по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

В указанном ходатайстве указываются:

1) кадастровый номер земельного участка;

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

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

4) права на земельный участок.

2.6.2. К ходатайству о переводе земельного участка из одной категории в другую заинтересованным лицом прилагаются следующие документы:

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

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителей – физических лиц);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

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

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

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

7) 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.

2.6.3. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 4, 5, 6 пункта 2.6.2 настоящей статьи, запрашиваются администрацией в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заинтересованное лицо не представило указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Исполнительные органы государственной власти или органы местного самоуправления ходатайствуют о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую без согласия правообладателей земельных участков в случаях перевода земельных участков из состава земель одной категории в другую для создания особо охраняемых природных территорий без изъятия земельных участков у их правообладателей либо в связи с установлением или изменением черты населенных пунктов.

**2.7. Указание на запрет требовать от заявителя:**

2.7.1. Должностным лицам администрации запрещается 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 Республики Карелия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для отказа в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на основании письменного заявления заявителя, обратившегося с ходатайством и документами, с указанием причин, обосновывающих необходимость приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. В рассмотрении ходатайства и документов отказывается в случае, если:

1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

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

2.9.3. В переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую отказывается в случае:

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

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.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Карелия не предусмотрено.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

2.12.1. Срок ожидания в очереди при подаче ходатайства муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

* 1. **Срок и порядок регистрации ходатайства и документов**

**для предоставления муниципальной услуги**

* + 1. Ходатайство и документы подлежат обязательной регистрации в управлении делами администрации в течение одного календарного дней с момента поступления в администрацию.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Помещения муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должны соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие удобной офисной мебели, достаточного освещения;

наличие телефона;

оснащение рабочих мест компьютерной и организационной техникой, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к системе электронного документооборота администрации, справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.14.2. Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

наличие удобной офисной мебели, достаточного освещения;

наличие в достаточном количестве бумаги формата A4 и канцелярских принадлежностей;

доступ к основным муниципальным правовым актам, определяющим сферу ведения администрации и порядок предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Сайте и информационных стендах.

2.14.4. Размещение и оформление мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14.5. Администрация обеспечивает доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

 2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) получать письменное уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц.

2.15.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

 2.15.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие или наличие случаев:

 нарушение сроков рассмотрения заявления;

 удовлетворения в досудебном (внесудебном), судебном порядке заявлений заявителей, обжаловавших решения и действия (бездействие) администрации, главы Сегежского городского поселения, иных муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15.4. Взаимодействие заявителя с главой Сегежского городского поселения и (или) муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявителем заявления и документов почтовым отправлением или при направлении заявления и документов в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с главой Сегежского городского поселения и (или) муниципальными служащими администрации не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с главой Сегежского городского поселения и (или) муниципальными служащими администрации при подаче заявления и документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги. В этом случае продолжительность взаимодействия заявителя с главой Сегежского городского поселения и (или) муниципальными служащими администрации не может превышать 15 минут.

**2.16. 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**

2.16.1. Администрация обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Сайте, Портале.

Заявителям предоставляется возможность получения форм заявлений с доступом для их копирования и заполнения в электронной форме.

2.16.2. Предоставление администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1. Описание последовательности административных процедур**

**(действий) при предоставлении муниципальной услуги**

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

прием и регистрация ходатайства и документов и их последующая передача муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

рассмотрение ходатайства и документов на соответствие требованиям настоящего Регламента;

направление запросов документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и которые заявитель вправе представить;

рассмотрение ходатайства и документов на предмет возможности (невозможности) перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

подготовка проекта постановления администрации о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и направление его на согласование;

подготовка постановления администрации об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и направление его на согласование;

направление или выдача заявителю постановления администрации о переводе земельного участка из одной категории в другую или постановления администрации об отказе в переводе земельного участка.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

**3.2. Прием и регистрация ходатайства и документов, представленных заявителем.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства и документов в администрацию.

3.2.2. Муниципальный служащий управления делами администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции в администрации, является ответственным за прием и регистрацию ходатайстваидокументов, предоставленных заявителем.

 3.2.3. Муниципальный служащий управления делами администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции в администрации, принимает ходатайство и документы, осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в ходатайстве, регистрирует его в течение одного рабочего дня в автоматизированной системе обращений граждан (далее - АИС) в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации Сегежского городского поселения, утвержденной постановлением администрации Сегежского городского поселения от 04 декабря 2015 года № 332,и делает копию ходатайства.

При наличии всех документов, указанных в ходатайстве его копия возвращается заявителю с отметкой о дате принятия и регистрационном номере.

При отсутствии документов, указанных в ходатайстве, на нем и его копии делается отметка об отсутствии документов с указанием, какие документы отсутствуют.

3.2.4. Максимальный срок приема ходатайства и документов, предоставленных заявителем, не должен превышать 15 минут. Максимальный срок регистрации заявления и документов, предоставленных заявителем, не должен превышать одного рабочего дня с момента их поступления.

3.2.5. Результатом данного административного действия являются прием ходатайства идокументов, предоставленных заявителем, регистрация их в АИС и передача их главе Сегежского городского поселения или лицу, исполняющему его обязанности, для визирования.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ходатайства и документов, предоставленных заявителем, в АИС.

**3.3. Рассмотрение ходатайства и документов, предоставленных заявителем, главой Сегежского городского поселения или лицом, исполняющим его обязанности**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения ходатайства и документов главой Сегежского городского поселения или лицом, исполняющим его обязанности, является регистрация ходатайства и документов в АИС.

3.3.2. Прошедшее регистрацию ходатайство и документы, предоставленные заявителем, в течение одного рабочего дня со дня регистрации направляются для визирования главе Сегежского городского поселения или лицу, исполняющему его обязанности.

При этом в регистрационно-контрольной карте АИС делается отметка о направлении ходатайства и документов на визирование главе Сегежского городского поселения или лицу, исполняющему его обязанности.

 3.3.3. Глава Сегежского городского поселения или лицо, исполняющее его обязанности, обязан(о) завизировать ходатайство и документы, предоставленные заявителем, в течение одного дня со дня их получения.

3.3.4. Завизированное главой Сегежского городского поселения или лицом, исполняющим его обязанности, ходатайство и документы, предоставленные заявителем, возвращаются муниципальному служащему управления делами администрации, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, который делает соответствующую отметку в регистрационно-контрольной карте и передает их в течение одного рабочего дня на рассмотрение и исполнение начальнику Отдела или лицу, исполняющему его обязанности (далее - исполнитель).

3.3.5. Результатом данного административного действия являются визирование главой Сегежского городского поселения или лицом, исполняющим его обязанности, ходатайства и документов, предоставленных заявителем, и возврат их в управление делами администрации.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в АИС о передаче заявления и документов, предоставленных заявителем, исполнителю.

* 1. **Проверка представленных заявителем документов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства и документов, предоставленных заявителем, от главы Сегежского городского поселения или лица, исполняющего его обязанности, исполнителю.

 3.4.2. Исполнитель:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет соответствие представленного ходатайства пункту 2.6.1 настоящего Регламента;

3) проверяет наличие приложенных к ходатайству документов, перечисленных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента;

4) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;

5) устанавливает наличие полномочий исполнителя муниципальной услуги по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. При выявлении оснований для отказа в рассмотрении ходатайства и документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента, исполнитель в течение тридцати дней со дня его поступления подготавливает проект ответа администрации с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства и документов для рассмотрения, с приложением представленных заявителем ходатайства и документов (далее - проект ответа).

Проект ответа (в электронном виде) вместе с ходатайством и документами направляется в управление делами для регистрации исходящей корреспонденции и представляется главе Сегежского городского поселения или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

Глава Сегежского городского поселения или лицо, исполняющее его обязанности, подписывает проект ответа в течение одного рабочего дня со дня его получения и вместе с ходатайством и документами, направляет муниципальному служащему управления делами администрации, ответственному за отправку исходящей корреспонденции, для отправки заявителю.

После подписания и регистрации вышеуказанный ответ вместе с ходатайством направляется заявителю почтовым отправлением по адресу или иным способом, указанным в ходатайстве.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю ответа администрации с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства и документов для рассмотрения, с приложением представленных заявителем ходатайства и документов.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в рассмотрении ходатайства и документов исполнитель переходит к выполнению административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

* 1. **Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов власти и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов власти и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

3.5.2. Исполнитель организует подготовку и направление запросов в иные органы власти и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запросов осуществляется по каналам единой системы межведомственного взаимодействия, а также посредством почтовой, факсимильной связи, доставки курьером.

Максимальный срок направления запроса составляет 3 (три) рабочих дня.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является получение исполнителем запрашиваемых документов или отказа в их предоставлении.

3.5.4. В случае если на основании документов, представленных иными органами власти и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, выявлены основания для отказа в рассмотрении ходатайства и документов, предусмотренные 2.9.2 настоящего Регламента, исполнитель в течение тридцати дней со дня его поступления подготавливает проект ответа администрации с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства и документов для рассмотрения, с приложением представленных заявителем ходатайства и документов.

Проект ответа (в электронном виде) вместе с ходатайством и документами направляется в управление делами для регистрации и представляется главе Сегежского городского поселения или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

3.5.5. Глава Сегежского городского поселения или лицо, исполняющее его обязанности, подписывает проект ответа в течение одного рабочего дня со дня его получения и вместе с ходатайством и документами, направляет муниципальному служащему управления делами администрации, ответственному за отправку исходящей корреспонденции, для отправки заявителю.

После подписания и регистрации вышеуказанный ответ вместе с ходатайством направляется заявителю почтовым отправлением по адресу или иным способом, указанным в ходатайстве.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письма администрации с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства и документов для рассмотрения, с приложением представленных заявителем ходатайства и документов.

* 1. **Рассмотрение ходатайства и документов на предмет возможности (невозможности) перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую**

3.6.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры, является отсутствие оснований для отказа в рассмотрении ходатайства и документов.

3.6.2. Исполнитель рассматривает ходатайство и документы на предмет возможности (невозможности) перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.6.3. При отсутствии оснований для отказа в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего Регламента, исполнитель переходит к выполнению административных процедур, предусмотренных пунктами 3.7.1- 3.7.5 настоящего Регламента.

3.6.4. При выявлении оснований для отказа в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего Регламента, исполнитель переходит к выполнению административных процедур, предусмотренных пунктами 3.8.1-3.8.6 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

* 1. **Подготовка постановления администрации Сегежского городского поселения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую**

3.7.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры, является отсутствие оснований для отказа в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего Регламента.

3.7.2. Исполнитель в течение 15 дней в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации Сегежского городского поселения, утвержденной постановлением администрации Сегежского городского поселения от 04 декабря 2015 года № 332, осуществляет подготовку проекта постановления администрацииСегежского городского поселения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – проект постановления) и представляет его главе Сегежского городского поселения или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

3.7.3 Глава Сегежского городского поселения или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает проект и подписывает постановление в течение одного рабочего дня со дня его получения и направляет муниципальному служащему управления делами администрации, ответственному за отправку исходящей корреспонденции, для отправки заявителю.

3.7.4. Муниципальный служащий управления делами администрации, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет заявителю постановление администрацииСегежского городского поселения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую почтовым отправлением по адресу или иным способом, указанным в ходатайстве.

3.7.5. Результатом административной процедуры является подписание и направление заявителю постановления администрации.

3.7.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

* 1. **Подготовка постановления администрации Сегежского городского поселения об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую**

 3.8.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры, является выявление оснований для отказа в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего Регламента.

3.8.2. Исполнитель в течение 15 дней в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации Сегежского городского поселения, утвержденной постановлением администрации Сегежского городского поселения от 04 декабря 2015 года № 332, осуществляет подготовку проекта постановления администрацииоб отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – проект постановления) и представляет его главе Сегежского городского поселения или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

3.8.3 Глава Сегежского городского поселения или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает проект и подписывает постановление в течение одного рабочего дня со дня его получения и направляет муниципальному служащему управления делами администрации, ответственному за отправку исходящей корреспонденции, для отправки заявителю.

3.8.4. Муниципальный служащий управления делами администрации, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет заявителю постановление администрации об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую почтовым отправлением по адресу или иным способом, указанным в ходатайстве.

3.8.5. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание постановления администрации.

3.8.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления администрации об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами (муниципальными служащими администрации) положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

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

4.1.2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается главой Сегежского городского поселения или лицом, исполняющим его обязанности.

4.1.3. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя или заинтересованного лица.

4.1.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляют:

- глава Сегежского городского поселения, или лицо, исполняющее его обязанности;

- начальник отдела муниципального имущества и земельных отношений управления финансов и экономического развития администрации.

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

4.2.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.3.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов администрации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действия (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, утверждён постановлением администрации Сегежского городского поселения от 13 августа 2012 года № 124.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение ходатайств заинтересованных лиц о переводе из одной категории в другую земель (земельных участков), находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»

|  |  |
| --- | --- |
| ОБРАЗЕЦ  | Главе Сегежского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя **(для гражданина)**от:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование и место нахождения заявителя **(для юридического лица)**,а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицотелефон, эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ХОДАТАЙСТВО**

1. Сведения о земельном участке, перевод которого предполагается осуществить:

а) кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) категория земель, в состав которой входит земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в) площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

г) местоположение земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Сведения о правообладателе (правообладателях) земельного участка и о согласии правообладателя (правообладателей) земельного участка на перевод земельного участка из земель одной категории в другую категорию земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Категория земель, в состав которой предполагается осуществить перевод земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Обоснование перевода земельного участка в другую категорию земель, включающее цель перевода земельного участка в другую категорию и обоснование необходимости использования земельного участка в составе испрашиваемой категории земель, несовместимого с нахождением в составе данной категории; обоснование отсутствия иных вариантов использования земельных участков из других категорий земель для испрашиваемых целей, а также финансово-экономическое обоснование целесообразности перевода земельных участков из одной категории в другую (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документы, прилагаемые к заявлению:

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

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

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение ходатайств заинтересованных лиц о переводе из одной категории в другую земель (земельных участков), находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Блок-схема порядка исполнения муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Начало исполнения услуги:Обращение заявителя с ходатайством и необходимыми документами о переводе из одной категории в другую земель (земельных участков), находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения |
|  |
| Прием документов |
|  |
| Рассмотрение документов, осуществление межведомственного запроса |
|  |
| Представленные документы соответствуют требованиям действующего законодательства и Регламента. Наличие оснований для подготовки проекта решения о переводе (об отказе в переводе) из одной категории в другую земель (земельных участков) |  | Отсутствуют основания для предоставления муниципальной услуги |
|  |
| Подготовка проекта решения о переводе (об отказе в переводе) из одной категории в другую земель (земельных участков). |  | Выдача заявителю сообщения об отказе в рассмотрении ходатайства |
|  |
| Подписание решения о переводе (об отказе в переводе) из одной категории в другую земель (земельных участков) |  |  |
|  |
| Выдача результата муниципальной услуги заявителю |  |  |

 |
|  |