

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОЛМСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.09.2022 1524

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Холмск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую на территории муниципального образования «Холмский городской округ» (в редакции постановлений администрации от 30.01.2024 № 120, от 30.01.2024 № 121)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 07.12.2020 № 756-р «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, услуг, оказываемых государственными учреждениями Сахалинской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ)», постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 06.09.2023 № 1845 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 10, 46 Устава муниципального образования «Холмский городской округ», администрация муниципального образования «Холмский городской округ,

(в ред. постановления администрации от 30.01.2024 № 120)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую на территории муниципального образования «Холмский городской округ» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Холмская панорама» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Холмский городской округ».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования «Холмский городской округ» (Рыбаченко А. Н.).

Мэр муниципального образования

«Холмский городской округ» Д. Г. Любчинов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования

«Холмский городской округ»

от 02.09.2022 № 1524

**ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОТНЕСЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ К ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИИ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬ И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОЛМСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких  
земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков  
в составе таких земель из одной категории в другую на территории муниципального образования «Холмский городской округ» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги,  
определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных  
процедур).

1.2. Круг заявителей

1.2.1 Заявителями на получение муниципальной услуги  
являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве  
индивидуальных предпринимателей, юридические лица. (далее - Заявитель).

1.2.2 Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.3 Требования к порядку информирования о

предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Холмский городской округ» через Департамент по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации муниципального образования «Холмский городской округ» (далее - ОМСУ), расположенный по адресу: 694620, Сахалинская область, город Холмск, ул. Пионерская, 14.

График работы ОМСУ: понедельник - четверг с 09-00 до 17-15, пятница с 09.00 до 17.00.

Справочные телефоны ОМСУ: 8(42433) 20066, 8(42433) 20483.

Адрес официального сайта ОМСУ: http://kholmsk.sakhalin.gov.ru.

Адрес электронной почты ОМСУ: [dumiz.hgo@post.admkholmsk.ru](mailto:dumiz.hgo@post.admkholmsk.ru).

(в ред. постановления администрации от 30.01.2024 № 121)

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в Департамент по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации муниципального образования «Холмский городской округ» (далее - Департамент) по адресу: 694620, Сахалинская область, город Холмск, ул. Пионерская, 14, кабинет № 14;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов: 8(42433) 20026, 8(42433) 20483, в рабочее время с 09-00 до 17-15, обед с 13-00 до 14-00;

- при письменном обращении в ОМСУ по почте либо в электронном виде;

- посредством размещения сведений:

1) на официальном Интернет-сайте ОМСУ http://kholmsk.sakhalin.gov.ru;

2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) https://gosuslugi65.ru;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

4) на информационном стенде, расположенном в ОМСУ.

(в ред. постановления администрации от 30.01.2024 № 121)

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в ОМСУ;

- при обращении в ОМСУ с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в ОМСУ по почте либо в электронном виде.

Письменное информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении, в срок не превышающий 10 календарных дней.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты ОМСУ подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании ОМСУ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты ОМСУ дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист предлагает заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа в срок, не превышающий 10 календарных дней.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОМСУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.6. ОМСУ обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде ОМСУ, официальном Интернет-сайте ОМСУ, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее – региональный реестр), РПГУ и ЕПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1 Муниципальная услуга «Отнесение земель или  
земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или  
перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в  
другую на территории муниципального образования «Холмский городской округ».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ОМСУ через Департамент.

Получение документов (сведений), которые заявитель вправе представить самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия, осуществляется при обращении в:

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральную налоговую службу России;

- Агентство по рыболовству Сахалинской области.

ОМСУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, ОМСУ, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления

муниципальной услуги

* 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
* 2.3.1.2. В случае обращения с заявлением об отнесении земельного участка к определенной категории земель:
* - Решение уполномоченного органа об отнесении земельного участка к определенной категории земель по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
* - Решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.
* 2.3.1.3. В случае обращения с заявлением о переводе земельного участка из одной категории в другую:
* - Решение уполномоченного органа о переводе земельного участка из одной категории в другую по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;
* - Решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.
* 2.3.2 Решение об отказе принимается в следующих случаях:
* 1) 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;
* 2) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
* 3) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации

(в ред. постановления администрации от 30.01.2024 № 121)

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги  
- 60 календарных дней.

2.5. Нормативные правовые акты,

регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

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

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном Интернет-сайте ОМСУ, ЕПГУ, РПГУ и в региональном реестре.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1 Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.6.1.1. в случае обращения об отнесении земельного участка к определенной  
категории земель:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителей - физических лиц);

2) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка;

3) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2.6.1.2 в случае обращения о переводе земельного участка из одной  
категории в другую:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителей - физических лиц);

2) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка;

3) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.6.3. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.6.1.1 и 2.6.1.2 Административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.7.1 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 государственных  
или муниципальных услуг в случае обращения:

1. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
2. сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
3. сведения из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка;
4. сведения о положительном заключении государственной экологической экспертизы (неэлектронноемежведомственное информационное взаимодействие).

2.7.2 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 Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ОМСУ, муниципального служащего ОМСУ, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ОМСУ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать при осуществлении записи на прием в ОМСУ или многофункциональный центр от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

* с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;
* к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

- запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

-некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

-представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

-представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

-представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

-представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

-подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении (муниципальной) услуги

2.9.1 Оснований для приостановления предоставления государственной муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
* установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации;

2.9.3. в случае обращения с заявлением о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, дополнительно:

* федеральными законами установлены ограничения или запреты на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

2.10 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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной

услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике

расчета размера такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления  
муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении муниципальной

услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Департамент или МФЦ.

2.14. Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2.14.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.14.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.15 Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2;

5) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса – не более 40 минут, при получении результата – не более 15 минут;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) ОМСУ, муниципальных служащих ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги;

9) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

10) возможность направления положительного результата муниципальной услуги непосредственно кадастровому инженеру, предоставляющему услугу по подготовке межевого плана.

2.15.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

3) формирование запроса заявителем на РПГУ; в единой системе;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

5) оценка доступности и качества муниципальной услуги;

6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ в ходе предоставления услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется, в том числе посредством комплексного запроса, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ, при наличии указанного соглашения.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

2.16.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляться в электронной форме через личный кабинет заявителя (представителя) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области либо путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте ОМСУ, посредством отправки через РПГУ, с использованием электронной подписи, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

При предоставлении заявления (уведомления) представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Идентификация заявителей на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области осуществляется посредством подтверждения учетной записи пользователя в 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» (ЕСИА).

2.17.4. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через личный кабинет портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в том числе посредством заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте ОМСУ:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;

3) заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

4) электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF;

5) качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

6) документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет;

7) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

8) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

9) средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.5. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Раздел 3. 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

(ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверка ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или ходатайства о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение ходатайства об отнесении земель или земельных участков к определенной категории или ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую по существу и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация ходатайства об отнесении земель

или земельных участков в составе таких земель

к определенной категории или ходатайства о переводе земель

или земельных участков в составе таких земель

из одной категории в другую и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства и документов, установленных [пунктами 2.6.1](#P149) - [2.6.2](#P155) настоящего Административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, ответственный за прием ходатайства и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) при поступлении ходатайства и документов в электронном виде проверяет соответствие их требованиям, установленным подразделом 2.6 настоящего административного регламента;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.8 настоящего административного регламента:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) отказывает в приеме с разъяснением причин;

- при поступлении ходатайства и документов посредством почтового отправления либо в электронном виде передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, для подготовки письма об отказе в приеме документов;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.8 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного ходатайства и документов, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует ходатайства;

5) передает ходатайство и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.2.3. Прием ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в ОМСУ.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление ходатайства об отнесении земель или земельных участков к определенной категории или переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, подтверждение личности и статуса заявителя.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ходатайства в документообороте ОМСУ.

3.3. Проверка ходатайства об отнесении земель

или земельных участков в составе таких земель

к определенной категории или ходатайства о переводе земель

или земельных участков в составе таких земель

из одной категории в другую и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги и направление

межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую с визой директора Департамента к специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет ходатайство об отнесении земель или земельных участков к определенной категории или переводе земель или земельных участков из одной категории в другую и приложенные к нему документы на соответствие требованиям настоящего Регламента. Срок проверки ходатайства и приложенных к нему документов – 3 календарных дня.

3.3.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.2](#P155) настоящего Регламента, специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня формирует и направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов и информации:

- в Федеральной налоговой службе (выписка из единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (выписка из ЕГРН).

Межведомственный запрос должен отвечать требованиям, установленным [статьей 7.2](consultantplus://offline/ref=D977A708B908B969F8C0ED15668BA2F9E68173D983E9DCEF9453981230D0A28EA52317622420A1581FE1D4F80EFF911FBA3A5F0FHE4DI) ФЗ N 210-ФЗ, а также содержать следующие сведения:

- при запросе выписки из единого государственного реестра юридических лиц или выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - основной государственный регистрационный номер и (или) идентификационный номер налогоплательщика;

- при запросе выписки из ЕГРН - кадастровый номер объекта недвижимости.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие документов, указанных в [пункте 2.6.2](#P155) настоящего административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

1) при отсутствии документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#P155) административного регламента, - получение документов и сведений в порядке межведомственного взаимодействия;

2) получение в порядке межведомственного взаимодействия сведений, необходимых для проверки достоверности сведений, указанных в ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документах.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственных запросов.

3.4. Рассмотрение ходатайства об отнесении земель

или земельных участков к определенной категории

или ходатайства о переводе земель или земельных участков

из одной категории в другую по существу и принятие решения

о предоставлении или об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов и сведений в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает ходатайство об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или ходатайство о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, приложенные к нему документы, документы и сведения, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия, и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или о возврате ходатайства.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, предусмотренных в [разделе](#P114) 2.3 настоящего административного регламента, для возврата ходатайства об отнесении земель или земельных участков к определенной категории или переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, предусмотренных в [разделе](#P181) 2.8 настоящего административного регламента, специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня поступления к нему ходатайства готовит за подписью директора Департамента решение об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, письмо о возврате ходатайства.

В день подготовки решения об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, письма о возврате ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает его на подпись директору Департамента, который не позднее двух рабочих дней со дня его поступления подписывает и возвращает его специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист в тот же день передает подписанный отказ в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, письмо о возврате ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую для осуществления регистрации специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, в тот же день осуществляет регистрацию подписанного отказа, письма о возврате в системе электронного документооборота ОМСУ.

3.4.4. При отсутствии оснований для возврата ходатайства в отнесении земель или земельных участков к определенной категории или переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, указанных в [разделе](#P181) 2.8 настоящего административного регламента, или отказа в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, указанных в [разделе](#P114) 2.3 настоящего административного регламента, специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления ОМСУ об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и выносит его на рассмотрение и подписание мэру Холмского городского округа. Общий срок на рассмотрение ходатайства, подготовку, рассмотрение и подписание постановления ОМСУ об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и подписание мэром Холмского городского округа - не более 53 календарных дней.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для возврата ходатайства, указанных в разделе 2.8 настоящего административного регламента, или отказа, указанных в [разделе](#P114) 2.3 настоящего административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

- письмо Департамента о возврате заявителю ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

- решение об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в форме письма Департамента;

- постановление ОМСУ об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письма Департамента или издание постановления ОМСУ в документообороте ОМСУ.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата

предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления ОМСУ об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, подписание письма Департамента о возврате заявителю ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, подписание решения об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в форме письма Департамента.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за направление результата).

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при поступлении ходатайства на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым отправлением - уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения с последующей выдачей результата предоставления муниципальной услуги;

2) при поступлении ходатайства на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ через МФЦ - осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

3) при выборе заявителем способа получения результата услуги в электронном виде - направляет через личный кабинет заявителя на РПГУ электронную копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3.5.3. Срок направления (выдачи) результата, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 дня со дня принятия соответствующего решения и включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур

в электронной форме, в том числе с использованием

федеральной государственной информационной системы

"Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций) и региональной государственной информационной

системы "Портал государственных и муниципальных услуг

(функций) Сахалинской области"

3.6.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта ОМСУ, ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2. Запись в электронной форме на прием в ОМСУ для подачи ходатайства о предоставлении муниципальной услуги производится через ЕПГУ, РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ графика приема заявителей.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи ходатайства о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт МФЦ, РПГУ.

3.6.3. Формирование ходатайства заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы ходатайства на ЕПГУ, РПГУ.

3.6.4. При подаче заявителем ходатайства в электронной форме не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

3.6.5. При направлении ходатайства на предоставление муниципальной услуги через РПГУ направление сообщения о приеме ходатайства (отказ в приеме) осуществляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ, РПГУ.

3.6.6. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения ходатайства о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя.

3.6.7. При поступлении ходатайства на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ в электронном виде уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в приеме направляется через личный кабинет заявителя.

3.6.8. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта ОМСУ, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, заявитель представляет в ОМСУ, непосредственно либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностное лицо ОМСУ, ответственное за рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления:

проводит проверку указанных в заявлении сведений;

оформляет и направляет заявителю документ с исправленными опечатками (ошибками) или ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом ОМСУ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

(в ред. постановления администрации от 30.01.2024 № 121)

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем ОМСУ.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководители структурных подразделений ОМСУ, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю ОМСУ предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

4.2. 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

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами ОМСУ положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем ОМСУ.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги по решению руководителем ОМСУ.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц ОМСУ за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги

со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОМСУ,

МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или)

действие (бездействие) ОМСУ, МФЦ, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОМСУ, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу (в том числе его должностного лица), отказ МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем ОМСУ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОМСУ подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем ОМСУ.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействия), работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2. ФЗ № 210-ФЗ и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 17.01.2019 № 53.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в ОМСУ, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 ФЗ № 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ОМСУ, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах ОМСУ, МФЦ, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;

- в устной форме по телефону или на личном приеме;

- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к

определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в

составе таких земель из одной категории в другую на территории муниципального образования «Холмский городской округ»

**Форма заявления на отнесение земель или земельных участков в составе**

**таких земель к определенной категории**

кому:

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

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

*(наименование уполномоченного на отнесение земельного*

*участка к определенной категории земель органа*

*государственной власти субъекта Российской*

*Федерации или органа местного самоуправления)*

от кого:

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

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

*(наименование и данные организации для юридического*

*лица / фамилия, имя, отчество для физического лица)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_*

*(адрес места нахождения; адрес электронной почты;)*

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

**Заявление**

**об отнесении земельного участка к определенной категории земель**

Прошу отнести земельный участок:

расположенный адресу (местоположение)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указывается категория земель, к которой предполагается отнести земельный участок)*

Земельный участок принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается правообладатель земли (земельного участка))*

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

*(указывается право на землю (земельный участок))*

Результат услуги выдать следующим способом:

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, которые представил заявитель)

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

*(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)*

*Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.*

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к

определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в

составе таких земель из одной категории в другую на территории муниципального образования «Холмский городской округ»

**Форма заявления на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую**

кому:

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

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

*(наименование уполномоченного на перевод земельного*

*участка из одной категории в другую органа*

*государственной власти субъекта Российской*

*Федерации или органа местного самоуправления)*

от кого:

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

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

*(наименование и данные организации для юридического*

*лица / фамилия, имя, отчество для физического лица)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_*

*(адрес места нахождения; адрес электронной почты;)*

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

**Ходатайство**

**о переводе земельного участков из одной категории в другую**

Прошу перевести земельный участок:

расположенный по адресу (местоположение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указывается категория земель, к которой принадлежит земельный участок)*

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

*(указывается категория земель, в которую планируется осуществить перевод земельного участка)*

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается обоснование перевода земельного участка с указанием на положения*

*Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ)*

Земельный участок принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается правообладатель земли (земельного участка))*

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

*(указывается право на землю (земельный участок))*

Результат услуги выдать следующим способом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(документы, которые представил заявитель)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)*

*Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г*

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к

определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в

составе таких земель из одной категории в другую на территории муниципального образования «Холмский городской округ»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении

муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для  начала  административной  процедуры | Содержание административных  действий | Срок  выполнения  администрати  вных  действий | Должност  ное лицо,  ответстве  нное за  выполнен  ие  администр  ативного  действия | Место  выполнения  административног  о действия/  используемая  информационная  система | Критерии  принятия  решения | Результат  административного  действия, способ  фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление  заявления и  документов для  предоставления  муниципальной услуги в  Уполномоченный  орган | Прием и проверка  комплектности документов  на наличие/отсутствие  оснований для отказа в  приеме документов,  предусмотренных пунктом  2.12 Административного  регламента | 1 рабочий  день | Уполномоченного органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС | – | регистрация  заявления и  документов в ГИС  (присвоение номера и  датирование);  назначение  должностного лица,  ответственного за  предоставление муниципальной  услуги, и передача  ему документов |
| В случае выявления оснований  для отказа в приеме документов,  направление заявителю в  электронной форме в личный  кабинет на ЕПГУ уведомления о  недостаточности  представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный  пунктом 2.8  Административного регламента  либо о выявленных  нарушениях. Данные недостатки  могут быть исправлены  заявителем в течение 1 рабочего  дня со дня поступления  соответствующего уведомления  заявителю. | 1 рабочий  день |
| В случае непредставления в  течение указанного срока  необходимых документов  (сведений из документов), не  исправления выявленных  нарушений, формирование и  направление заявителю в  электронной форме в личный  кабинет на ЕПГУ уведомления  об отказе в приеме документов,  необходимых для  предоставления государственной  (муниципальной) услуги, с  указанием причин отказа |  |
| В случае отсутствия оснований  для отказа в приеме документов,  предусмотренных пунктом 2.19  Административного регламента,  регистрация заявления в  электронной базе данных по  учету документов | 1 рабочий  день | должностное лицо  Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |  |  |
| Проверка заявления и  документов представленных для получения муниципальной услуги | должностное лицо  Уполномоченного органа,  ответственное за  предоставление  государственной  (муниципальной)  услуги | Уполномоченный орган/ГИС | – | Направленное  заявителю  электронное  сообщение о приеме  заявления к  рассмотрению либо  отказа в приеме  заявления к  рассмотрению |
| Направление заявителю  электронного сообщения о  приеме заявления к  рассмотрению либо отказа в  приеме заявления к  рассмотрению с обоснованием отказа | наличие/отсутствие оснований  для отказа в приеме  документов, предусмотренных пунктом 2.10  Административного регламента |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет  зарегистрированн  ых документов,  поступивших  должностному  лицу,  ответственному за  предоставление | направление межведомственных  запросов в органы и организации,  указанные в пункте 2.3  Административного регламента | в день  регистрации  заявления и  документов | должностное лицо Уполномоченного органа,  ответственное за  предоставление  государственной  (муниципальной)  услуги | Уполномоченный орган/ГИС/  СМЭВ | отсутствие  документов,  необходимых для  предоставления  государственно  (муниципальной ) услуги, находящихся в  распоряжении  государственных органов  (организаций) | направление  межведомственного  запроса в органы  (организации),  предоставляющие  документы  (сведения),  Предусмотренные пунктами 2.10  Административного  регламента, в том  числе с  использованием  СМЭВ |
| получение ответов на  межведомственные запросы,  формирование полного  комплекта документов | 3 рабочих дня  со дня  направления  межведомственного  запроса в  орган или  организацию,  предоставляю щие  документ и  информацию,  если иные  сроки не  предусмотрены  законодательством РФ и  субъекта РФ | должностное лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление  государственной  (муниципальной)  услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/  СМЭВ | – | получение  документов  (сведений),  необходимых для  предоставления  государственной  (муниципальной)  услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| пакет  зарегистрированных документов,  поступивших  должностному  лицу,  ответственному за  предоставление  государственной  (муниципальной)  услуги | Проведение соответствия  документов и сведений  требованиям нормативных  правовых актов предоставления  государственной  (муниципальной) услуги | До 5 рабочих  дней | должностное лицо Уполномоченного органа,  ответственное за  предоставление  государственно  (муниципальной)  услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | основания  отказа в  предоставлении  государственной  (муниципальной) услуги,  предусмотренные пунктом 2.13-2.14  Административного регламента | проект результата  предоставления  государственной  (муниципальной)  услуги по форме,  приведенной в  приложении №5, №6,  №7 к  Административному  регламенту |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата  предоставления  государственной  (муниципальной)  услуги по форме  согласно  приложению № 5,  № 6 или № 7 к  Административно  му регламенту | Принятие решения о  предоставления государственной  (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении услуги | До 5 рабочих  дней | должностное лицо Уполномоченного органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной  услуги; Руководит  ель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган) / ГИС | – | Результат  предоставления  государственной  (муниципальной)  услуги по форме,  приведенной в  приложении №5, №6,  №7 к  Административному  регламенту,  подписанный усиленной  квалифицированной  подписью  руководителя  Уполномоченного  органа или иного  уполномоченного им  лица |
| Формирование решения о  предоставлении  государственной  (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении  государственной  (муниципальной) услуги |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| формирование и  регистрация  результата  государственной  (муниципальной)  услуги, указанного  в пункте 2.5  Административног  о регламента, в  форме  электронного  документа в ГИС | Регистрация результата  предоставления  государственной  (муниципальной) услуги | после  окончания  процедуры  принятия  решения (в  общий срок  предоставления  государственной  (муниципаль  ной) услуги  не включается) | Должностное лицо Уполномоченного органа,  ответственное за  предоставление  государственно  (муниципальной)  услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | – | Внесение сведений о  конечном результате  предоставления  государственной  (муниципальной)  услуги |
| Направление в  многофункциональный центр результата государственной  (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5  Административного регламента,  в форме электронного  документа, подписанного  усиленной квалифицированной  электронной подписью  уполномоченного должностного  лица Уполномоченного органа | в сроки,  установленные соглашением о  взаимодействии между  Уполномоченным органом  и  многофункци  ональным  центром | должностное лицо Уполномоченного органа,  ответственное за  предоставление  государственной  (муниципальной)  услуги | Уполномоченный орган) / АИС МФЦ | Указание  заявителем в Запросе способа  выдачи результата  государственной  (муниципальной) услуги в  многофункциональном центре, а  также подача  Запроса через  многофункциональный центр | выдача результата  государственной  (муниципальной)  услуги заявителю в форме бумажного  документа,  подтверждающего  содержание  электронного  документа,  заверенного печатью  многофункционально  го центра;  внесение сведений в  ГИС о выдаче  результата  государственной  (муниципальной)  услуги |
| Направление заявителю  результата предоставления  государственной  (муниципальной) услуги в  личный кабинет на ЕПГУ | В день  регистрации  результата  предоставления  государственной  (муниципаль  ной) услуги | должностное лицо Уполномоченного органа,  ответственное за  предоставление  государственно  (муниципальной)  услуги | ГИС |  | Результат  государственной  (муниципальной)  услуги, направленный  заявителю на личный  кабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и  регистрация  результата  государственной  (муниципальной) услуги, указанного в  пункте 2.5  Административног  о регламента, в  форме  электронного  документа в ГИС | Внесение сведений о результате  предоставления государственной  (муниципальной) услуги,  указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий  день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за  предоставление  государственно  (муниципальной)  услуги | ГИС | – | Результат  предоставления  (государственной)  муниципальной  услуги, указанный в пункте 2.5  Административного  регламента внесен в  реестр |

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к

определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в

составе таких земель из одной категории в другую на территории муниципального образования «Холмский городской округ»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для**

**предоставления услуги**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления,*

*уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель или перевод земельного участка из одной категории в другую)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_ Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

**«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к**

**определенной категории земель или перевода земель или земельных**

**участков в составе таких земель из одной категории в другую**

**категорию»**

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему

документы, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О

переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»,

уполномоченным органом (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) принято решение об отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим

основаниям:

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

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

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа:

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

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

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

Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в*

*приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная*

*дополнительная информация при наличии)*

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением

о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем

направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

*(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при*

*наличии))*

Приложение №5

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к

определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в

составе таких земель из одной категории в другую на территории муниципального образования «Холмский городской округ»

**Форма решения об отнесении земель или земельных участков в составе**

**таких земель к определенной категории земель**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_ Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отнесении земельного участка к определенной категории земель**

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему

документы, руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации,

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

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

*(наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного перевод земельного участка из одной категории в другую)*

принято решение об отнесении земельного участка с кадастровым номером:\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_ кв. м, расположенному по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, к категории земель «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Дополнительная информация:

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)*

*Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.*

Приложение №6

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к

определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в

составе таких земель из одной категории в другую на территории муниципального образования «Холмский городской округ»

**Форма решения о переводе земель или земельных участков в составе**

**таких земель из одной категории в другую**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного перевод земельного участка из одной категории в другую)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_ Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о переводе земельного участка из одной категории в другую**

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему

документы, руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации,

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

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

*(наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного перевод земельного участка из одной категории в другую)*

принято решение о переводе земельного участка с кадастровым номером :\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенному по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, из категории земель «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в категорию земель «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», для цели: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)*

*Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г*

Приложение №7

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к

определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в

составе таких земель из одной категории в другую на территории муниципального образования «Холмский городской округ»

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель или перевод земельного участка из одной*

*категории в другую)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_ Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении услуги**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему

документы, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе

земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), принято решение об отказе в предоставлении услуги,

*(наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель или перевод земельного участка из одной категории в другую)*

по следующим основаниям:

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

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа:

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

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

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)*

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении услуги после

устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления

жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),

*(наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной*

*категории земель или перевод земельного участка из одной категории в другую), а также в судебном порядке.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)*

*Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.*\_\_