

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

KARJALAN TAZAVALDU

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СУОЯРВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

SUOJÄRVEN PIIRIKUNNAN HALLINDO

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.10.2023 № 1251

Об утверждении административного регламента администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Суоярвского муниципального округа от 13.02.2023 № 165 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Суоярвского муниципального округа».

1. Утвердить административный регламент администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (прилагается).
2. Признать утратившими силу:
	1. постановление администрации Суоярвского муниципального округа от 10.01.2023 г. № 40 «О внесение изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую», утвержденный Постановлением администрации муниципального образования «Суоярвский район» № 52 от 01.02.2022»;
	2. постановление администрации муниципального образования «Суоярвский район» от 24.02.2022 г. № 115 «О внесение изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую», утвержденный Постановлением администрации муниципального образования «Суоярвский район» от 01.02.2022 № 52»;
	3. постановление администрации муниципального образования «Суоярвский район» от 01.02.2022 г. № 52 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией муниципального образования «Суоярвский район» муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».
3. Разместить настоящее постановление на официальном интернет-портале Суоярвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в газете «Суоярвский вестник».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Суоярвского муниципального округа Денисова С.С.

Глава Суоярвского

муниципального округа Р. В. Петров

Разослать: Дело, МКУ «ЦУМИ и ЗР Суоярвского района»

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

 Суоярвского муниципального округа

 от 30.10.2023 года № 1251

**Административный регламент**

 **предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»**

1. **Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2 Заявителями по муниципальной услуге являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель). Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в уполномоченные организации с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1. **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, переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

**2.2. Порядок информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, справочные телефоны, номера контактных телефонов подразделений, адреса сайтов в сети «Интернет», адреса электронной почты размещаются на официальном интернет-портале Суоярвского муниципального округа, указанном в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

1. индивидуального информирования;
2. публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

1. устного информирования;
2. письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Учреждения (далее – специалисты), осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично либо по телефону.

2.2.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.2.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

1. категория заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
2. перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
3. требования к заверению документов и сведений;
4. входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и предлагающиеся к ним материалы;
5. необходимость предоставления дополнительных документов и сведений.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.2.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также по электронной почте.

2.2.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на официальном интернет-портале Суоярвского муниципального округа https://suojarvi.ru/, а также на информационных стендах в месте предоставления услуги.

1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1.        Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача (направление) заявителю Акта об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории;

б) выдача (направление) заявителю Акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

в) выдача (направление) заявителю Акта об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории;

г) выдача (направление) заявителю Уведомления об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

д) выдача (направление) заявителю Уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории;

е) выдача (направление) заявителю Уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.2.        Акты Администрации об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории и о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую должны содержать следующие сведения:

1) основания отнесения земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (основания изменения категории земель или земельных участков);

2) границы и описание местоположения земель, для земельных участков их площадь и кадастровые номера;

3) категория земель, к которой предполагается отнести землю или земельный участок (категория земель или земельных участков, перевод из которой осуществляется и категория земель или земельных участков, перевод в которую осуществляется).

3.3. Срок регистрации запроса заявителя.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Учреждение.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Учреждение.

3.4.       Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Учреждение.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги, оформленного одним из документов, осуществляется в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня принятия данных документов.

3.6.        Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги, оформленного документом, осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Учреждение.

1. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

4.1.        Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

–  Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;

– Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

– Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

– приказом Минприроды Российской Федерации от 10.11.2011 № 882 «Об утверждении содержания ходатайства о переводе земель водного фонда в земли другой категории и составе прилагаемых к нему документов.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, услуг необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления**

5.1. Для отнесения земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории заявитель представляет ходатайство об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории по форме согласно Приложению 2 к административному регламенту.

Для перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую заявитель представляет ходатайство о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую по форме согласно Приложению 3 к административному регламенту.

К ходатайству об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или ходатайству о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – ходатайство) прикладываются следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с ходатайством обращается представитель заявителя;

в) согласие правообладателя земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории или на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случаев перевода земельных участков из состава земель одной категории в другую для создания особо охраняемых природных территорий без изъятия земельных участков у их правообладателей либо в связи с установлением или изменением границы населенных пунктов.

5.2. В состав документов, необходимых для принятия решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к землям сельскохозяйственного назначения, включаются документы, указанные в пункте 5 административного регламента, а также:

а) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) копии документов, удостоверяющих личность правообладателя земельного участка - физического лица.

 В ходатайстве указываются:

1) кадастровый номер земельного участка;

2) категория земель, к которой предполагается отнести землю или земельный участок (категория земель, в состав которых входит земля или земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить);

3) обоснование отнесения земли или земельного участка к определенной категории (обоснование перевода земли или земельного участка из состава земель или земельных участков одной категории в другую);

4) права на землю или земельный участок.

Форма ходатайства доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном интернет-портале Суоярвского муниципального округа <https://suojarvi.ru/> . По просьбе заявителя форма ходатайства может быть направлена на адрес его электронной почты.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок;

г) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

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

Заявитель вправе представить указанные документы в Учреждение, по собственной инициативе.

Учреждение*,*не вправе требовать от заявителя:

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

 - представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении, муниципальными правовыми актами.

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

7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.11., 2.11.1 раздела II Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

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

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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.

8.2. Основаниями для отказа в рассмотрении ходатайства и прилагаемых к нему документов являются:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) состав, форма или содержание прилагаемых к ходатайству документов не соответствуют требованиям земельного законодательства.

 Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой Суоярвского муниципального округа и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), выдаваться лично в Учреждении, а также направляться заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

1. **Основания для приостановления муниципальной услуги**
	1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.
2. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**
	1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
3. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем ходатайства и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения составляет 15 минут.

11.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

1. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения**

12.1.        Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов Учреждения*,* (далее *–* помещения)*.*

12.2.        Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

12.3.        В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта. За пользование стоянкой (парковкой) для личного автомобильного транспорта плата с заявителей не взимается.

12.4.        Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

12.5.        Вход в здание (строение), в котором размещено помещение, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

12.6.        Фасад здания (строения), в котором размещено помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

12.7.            Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

12.8.            В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема ходатайств, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

12.9.            В помещениях организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

12.10.            Характеристики помещений в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

12.11.            Помещения оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

12.12.            Помещения могут быть оборудованы информационными табло, предоставляющими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующими поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

12.13.            Информационные табло размещаются рядом со входом в помещения таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заявителей.

12.14.            В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

12.15.            В помещениях выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками ходатайств и канцелярскими принадлежностями.

12.16.            Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

12.17.            В помещениях организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

12.18.            Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

12.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах).

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

 13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 - достоверность предоставляемой гражданам информации;

 - полнота информирования граждан;

 -наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

 -соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

 -соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

 - отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) Учреждения, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги;

 - полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

13.2.        Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

13.3.        Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Учреждение для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

1. **Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

14.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является предоставление (направление) заявителем соответствующего заявления в адрес Уполномоченного органа оформленное в свободной форме.

14.2. Срок рассмотрения заявления и выдачи дубликата составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

14.3. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;

2) представление заявления о выдаче дубликата документа не уполномоченным лицом.

14.4. Результат оказания услуг: Дубликат документа или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа.

**Способы подачи заявления:**

Лично

Через законного представителя

Почтой

По e-mail

Через Единый портал

**Способы получения результата:**

Лично

Через законного представителя

Почтой

По e-mail

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

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

1)  Прием ходатайства и прилагаемых к нему документов.

2)  Регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов.

3) Обработка и предварительное рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов.

4) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

5) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

6) Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

15.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 4 к административному регламенту.

* 1. **Прием ходатайства и прилагаемых к нему документов.**

15.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему ходатайства и прилагаемых к нему документов является поступление ходатайства и прилагаемых к нему документов в Учреждение:

- посредством личного обращения заявителя,

 - посредством почтового отправления;

- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг.

 Прием ходатайства и прилагаемых к нему документов осуществляет специалист*,* ответственный за прием документов по муниципальной услуге.

 При поступлении ходатайства и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Учреждение*,*специалист, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

 -  устанавливает предмет обращения;

 -  устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

 -  проверяет правильность оформления ходатайства и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.11;

 - осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает их копии;

 - проверяет ходатайство и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

 - осуществляет прием ходатайства и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;

 -  вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема ходатайства и прилагаемых к нему документов.

Максимальное время приема ходатайства и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного ходатайства или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, консультирует заявителя по вопросам заполнения ходатайства.

Опись с отметкой о дате приема ходатайства и прилагаемых к нему документов направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов.

 В случае поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист*,* ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

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

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

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

4) в случае если ходатайство и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить ходатайство и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если ходатайство и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении ходатайства и прилагаемых к нему документов.

 15.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему ходатайства и прилагаемых к нему документов не превышает 2 календарных дней с даты поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов.

15.3.3. Результатом исполнения административной процедуры по приему ходатайства и прилагаемых к нему документов является:

1) передача ходатайства и прилагаемых к нему документов специалисту*,*ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

15.3.4. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему ходатайства и прилагаемых к нему документов является опись с отметкой о дате приема ходатайства и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении ходатайства и прилагаемых к нему документов.

* 1. **Регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов**
		1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов является поступление ходатайства и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за регистрацию ходатайства по муниципальной услуге.

Специалист, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию ходатайства и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов в Учреждение*.*

Регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Учреждение.

После регистрации ходатайство и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

* + 1. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов не превышает 2 календарных дней с даты поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.
		2. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов является передача ходатайства и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме в Учреждение направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

* + 1. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему.
	1. **Обработка и предварительное рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов**

15.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению ходатайства и прилагаемых к нему документов является поступление ходатайства и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет ходатайство и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 5 административного регламента;

2) при установлении наличия оснований, указанных в пункте 5 административного регламента, в течение 30 календарных дней с даты поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов подготавливает письменное уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства и прилагаемых к нему документов по форме согласно Приложению 5 к административному регламенту, и направляет его заявителю вместе с ходатайством и прилагаемыми к нему документами;

4) при установлении отсутствия оснований, указанных в пункте 8 административного регламента, формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5)  в случае наличия полного комплекта документов, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения ходатайства и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

  15.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению ходатайства и прилагаемых к нему документов не может превышать 1 рабочего дня с даты поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

15.5.3. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению ходатайства и прилагаемых к нему документов является:

1) передача специалисту, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) направление заявителю письменного уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства и прилагаемых к нему документов;

3) переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

15.5.4. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению ходатайства и прилагаемых к нему документов является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) письменное уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства и прилагаемых к нему документов.

* 1. **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**
		1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Учреждение*,*хотя бы одного из документов, указанных в пункте 5 административного регламента.

Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – межведомственный запрос) осуществляется специалистом, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

 Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

 Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день.

При подготовке межведомственных запросов специалист, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

   Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

* + 1. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 7 рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса.
		2. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является в Учреждении - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю и их передача специалисту, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.
		3. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, являются фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) в соответствующей информационной системе.
	1. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

15.7.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является передача специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 8 административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 14 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет пакет документов, указанных в пунктах 5 административного регламента, на наличие оснований, указанных в пункте 8 административного регламента;

2) при установлении отсутствия всех оснований, подготавливает проект акта администрации Суоярвского муниципального округа об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или проект акта администрации Суоярвского муниципального округа о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – акт об отнесении или переводе земель);

3) при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 8 административного регламента, подготавливает проект акта администрации Суоярвского муниципального округа об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или проект акта администрации Суоярвского муниципального округа об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – акт об отказе в отнесении или в переводе земель);

4) обеспечивает согласование проекта акта об отнесении или переводе земель (акта об отказе в отнесении или в переводе земель) с отделами Администрации и направление на подпись должностному лицу Администрации.

Подписанный должностным лицом Администрации акт об отнесении или переводе земель (акт об отказе в отнесении или в переводе земель), не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

Специалист, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного должностным лицом Администрации акта об отнесении или переводе земель (акта об отказе в отнесении или в переводе земель) не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов.

15.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 47 календарных дней со дня формирования специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов.

15.7.3. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие утвержденного акта об отнесении или переводе земель (акта об отказе в отнесении или в переводе земель).

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Учреждение направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

15.7.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является внесение сведений об утвержденном акте об отнесении или переводе земель (акте об отказе в отнесении или в переводе земель) в журнал регистрации правовых актов Учреждения.

* 1. **Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.**
		1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие утвержденного акта об отнесении или переводе земель (акта об отказе в отнесении или в переводе земель).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает сопроводительное письмо о направлении заверенной копии акта об отнесении или переводе земель (акта об отказе в отнесении или в переводе земель) не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации акта об отнесении или переводе земель (акта об отказе в отнесении или в переводе земель).

Подписанное должностным лицом сопроводительное письмо о направлении заверенной копии акта об отнесении или переводе земель (акта об отказе в отнесении или в переводе земель), не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

Специалист, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного должностным лицом сопроводительного письма о направлении заверенной копии акта об отнесении или переводе земель (акта об отказе в отнесении или в переводе земель) не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию.

Специалист, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо о направлении заверенной копии акта об отнесении или переводе земель (акта об отказе в отнесении или в переводе земель) в срок, не превышающий 14 календарных дней с даты регистрации указанных документов.

Выдача (направление) сопроводительного письма о направлении заверенной копии акта об отнесении или переводе земель (акта об отказе в отнесении или в переводе земель) с приложением указного акта осуществляется способом, указанным заявителем в ходатайстве, в том числе:

 - при личном обращении в Учреждение;

- посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

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

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

Внесение изменений в государственный кадастр недвижимости и в записи Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество в связи с отнесением земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, с переводом земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и сделок с ним осуществляется в соответствии с требованиями статьи 5 и Федерального закона Российской Федерации от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

15.8.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 17 календарных дней со дня утверждения акта об отнесении или переводе земель (акта об отказе в отнесении или в переводе земель).

15.8.3. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительного письма о направлении заверенной копии акта об отнесении или переводе земель (акта об отказе в отнесении или в переводе земель) с приложением указанного акта.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, Учреждение направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

15.8.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме, о направлении заверенной копии акта об отнесении или переводе земель (акта об отказе в отнесении или в переводе земель) в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Учреждения.

1. **Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

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.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) Учреждения, а также их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Учреждения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) Учреждения, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Учреждения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Учреждения, получения заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

 5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений − в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

 - удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 - отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

1. **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.**

6.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Учреждение, письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

6.2. В случае обнаружения опечаток и (или) ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении заявитель направляет в Учреждение заявление об исправлении технической ошибки.

6.3.В заявлении об исправлении технической ошибки указываются:
1) сведения, определенные подпунктом 6.1. настоящего Регламента;
2) техническая ошибка;

3) способ получения заявителем результата рассмотрения заявления: лично (через представителя), почтовым отправлением.

6.4. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в порядке, определенном настоящим Регламентом для подачи заявления, и регистрируется должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день поступления в Учреждение.
6.5.Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки.
6.6. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги является наличие опечатки и (или) ошибки.
6.7.В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги мотивированном документе должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устраняет техническую ошибку путем подготовки и предоставления заявителю нового результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 3.5.4. настоящего Регламента.
6.8. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.
6.9. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в зависимости от указанного заявителем в заявлении об исправлении технической ошибки способа получения результата рассмотрения заявления выдает новый документ либо уведомление об отсутствии технической ошибки лично заявителю или представителю заявителя под подпись или направляет результат рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки почтовым отправлением, посредством информационной системы.
6.10.Максимальный срок исправления технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направления уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Учреждение.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Отнесение земель или

 земельных участков в составе таких земель

 к определенной категории, переводу земель

 или земельных участков в составе

 таких земель из одной категории в другую»

**Сведения о местах нахождения и графике работы Администрации**

Наименование: Администрация Суоярвского муниципального округа

Юридический адрес: Республика Карелия, город Суоярви, ул. Шельшакова, дом 6

Адрес места нахождения: Республика Карелия, город Суоярви, ул. Шельшакова, дом 6

Адрес сайта в сети «Интернет»: <https://suojarvi.ru/>.

Телефон (факс): (814-57) 5-14-50, 5-10-46

Режим работы: понедельник – четверг с 09.00 час. до 17.15 час., пятница с 09.00 час. до 17.00 час., обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.

Наименование: Муниципальное казенное учреждение «Центр по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Суоярвского района»

Юридический адрес: Республика Карелия, город Суоярви, ул. Шельшакова, дом 6

Адрес места нахождения: Республика Карелия, город Суоярви, ул. Шельшакова, дом 6, каб. № 37 (1-ый этаж здания администрации).

Режим работы: понедельник – четверг с 09.00 час. до 17.15 час., пятница с 09.00 час. до 17.00 час., обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.

Телефон (факс): (814-57) 5-14-05

Электронный адрес: otdel.smiz@yandex.ru

Часы приема и выдачи документов: с понедельника по четверг с 09.00 час. до 17.00 час., обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Отнесение земель или

 земельных участков в составе таких земель

 к определенной категории, переводу земель

 или земельных участков в составе

 таких земель из одной категории в другую»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование ОМС)*

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

*(указать наименование заявителя (для юридических лиц),*

*Ф.И.О. (для физических лиц*

*и индивидуальных предпринимателей)*

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

*(указать адрес, телефон (факс), электронная почта*

*и иные реквизиты, позволяющие осуществлять*

*взаимодействие с заявителем)*

**ХОДАТАЙСТВО**

Отнесение земель или

земельных участков в составе таких земель

к определенной категории, переводу земель

или земельных участков в составе

таких земель из одной категории в другую

Прошу отнести землю (земельный участок), имеющие следующие характеристики:

Адрес, границы и месторасположение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается только для земельных участков)*

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается только для земельных участков)*

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

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

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается обоснование отнесения земли(земельного участка))*

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

*(указывается правообладатель земли (земельного участка))*

На праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается право на землю (земельный участок)*

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

    посредством личного обращения в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование ОМС):*

    в форме электронного документа;

    в форме документа на бумажном носителе;

     заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в ходатайстве (только на бумажном носителе);

    посредством направления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (только в форме электронного документа);

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_ листах

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах

3.…

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица)* |  *подпись* |  *дата* |

<<Обратная сторона ходатайства>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

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

 (подпись заявителя)                          (Ф.И.О. заявителя, полностью)

 Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Отнесение земель или

 земельных участков в составе таких земель

 к определенной категории, переводу земель

 или земельных участков в составе

 таких земель из одной категории в другую»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование ОМС)*

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

*(указать наименование заявителя (для юридических лиц),*

*Ф.И.О. (для физических лиц*

*и индивидуальных предпринимателей)*

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

*(указать адрес, телефон (факс), электронная почта*

*и иные реквизиты, позволяющие осуществлять*

*взаимодействие с заявителем)*

**ХОДАТАЙСТВО**

**о переводе земель или земельных участков, находящихся**

**в муниципальной собственности, в составе таких земель**

**из одной категории в другую**

Прошу перевести землю (земельный участок), имеющую(ий) следующие характеристики:

Адрес, границы и месторасположение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается только для земельных участков)*

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается только для земельных участков)*

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

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

*в  настоящее  время)*

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

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

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается обоснование перевода земли(земельного участка))*

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

*(указывается правообладатель земли (земельного участка))*

на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указывается право на землю (земельный участок))*

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

    посредством личного обращения в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование ОМС):*

    в форме электронного документа;

    в форме документа на бумажном носителе;

    заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в ходатайства (только на бумажном носителе);

    посредством направления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (только в форме электронного документа);

Приложение

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_ листах

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах

3.…

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица)* | *подпись* | *дата* |

 <<Обратная сторона ходатайства>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

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

 (подпись заявителя)                         (Ф.И.О. заявителя, полностью)

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Отнесение земель или

 земельных участков в составе таких земель

 к определенной категории, переводу земель

 или земельных участков в составе

 таких земель из одной категории в другую»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую**

****

****

****

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Отнесение земель или

 земельных участков в составе таких земель

 к определенной категории, переводу земель

 или земельных участков в составе

 таких земель из одной категории в другую»

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

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

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

*(указать наименование заявителя (для юридических лиц),*

*Ф.И.О. (для физических лиц*

*и индивидуальных предпринимателей))*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в рассмотрении ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории**

**(ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую)**

Вам отказано в рассмотрении ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую) по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

*(указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)*

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в рассмотрении ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую) Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| наименование должностногоответственного лица |  подпись | расшифровка подписи(Ф.И.О.) |

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год