|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **муниципального района Камышлинский**  **Самарской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в частной собственности, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения» |

В соответствии с [Земельным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/744100004), [Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](https://docs.cntd.ru/document/901876063), [от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://docs.cntd.ru/document/902228011), руководствуясь Уставом муниципального района Камышлинский Самарской области, Администрация муниципального района Камышлинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в частной собственности, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения» согласно [приложению](https://docs.cntd.ru/document/432256907#D5JITR).

2.Определить Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Камышлинский Самарской области уполномоченным учреждением в предоставлении муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в частной собственности, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения».

3.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Камышлинские известия».

4.Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области в общедоступной информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://kamadm.ru/>

5.Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Камышлинский Самарской области по экономике и финансам – руководителя финансово-экономического управления администрации муниципального района Камышлинский Самарской области Салахова Р.А.

6. Настоящее Постановление вступает в силу после его подписания.

Глава муниципального района Р.К. Багаутдинов

Шарафиев, 33377

 Приложение

к постановлению Администрации муниципального

района Камышлинский Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_\_\_

«Об утверждении административного регламента

Администрации муниципального района Камышлинский

Самарской области предоставления муниципальной

услуги «Отнесение земель или земельных участков,

находящихся в частной собственности, муниципальной

собственности или государственная собственность

на которые не разграничена, к определенной категории

земель, перевод земель или земельных участков в составе

таких земель из одной категории в другую, за исключением

земель сельскохозяйственного назначения»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1.Административный регламент Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в частной собственности, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за исполнением настоящего административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц.

1.2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, а также представители вышеуказанных лиц, действующие на основании доверенности, закона, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее-заявители).

1.3.Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты:

-Администрация муниципального района Камышлинский Самарской

области (далее – администрация):

Местонахождение Самарская область, Камышлинский район, с. Камышла, ул. Красноармейская, дом 37а.

График работы (время местное):

понедельник – пятница – с 8 00 до 17 00

предпраздничные дни – с 8 00 до 16 00

суббота и воскресенье – выходные дни

перерыв – с 12 00 до 13 00

Справочные телефоны 8 (846-64) 3-30-54

Адрес электронной почты [kamadm63@mail.ru](mailto:kamadm63@mail.ru)

-Муниципальное казенное учреждение Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Камышлинский Самарской области (далее – учреждение):

Местонахождение Самарская область, Камышлинский район, с. Камышла, ул. Победы, дом 80.

График работы (время местное):

понедельник – пятница – с 8 00 до 17 00

предпраздничные дни – с 8 00 до 16 00

суббота и воскресенье – выходные дни

перерыв – с 12 00 до 13 00

Справочные телефоны 8 (846-64) 3-3683, 33377

Адрес электронной почты [kumiagtas@mail.ru](mailto:kumiagtas@mail.ru)

-Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района Камышлинский Самарской области» (далее – МФЦ):

Местонахождение Самарская область, Камышлинский район, с. Камышла, ул. Победы, дом 80.

График работы (время местное):

понедельник – пятница – с 8 00 до 17 00

предпраздничные дни – с 8 00 до 16 00

суббота – с 9 00 до 14 00

воскресенье – выходной день

перерыв – с 13 00 до 14 00

Справочные телефоны 8 (846-64) 3-31-33

Адрес электронной почты МФЦ: [mfckam@mail.ru](mailto:mfckam@mail.ru)

1.4.Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации района, других участвующих в предоставлении муниципальной услуги лиц а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для её получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации: /www.kamadm.ru/ ;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Региональный портал) – <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

на информационных стендах в помещении приема заявлений;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: [www.мфц63.рф](http://www.мфц63.рф)

1.5.Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

-устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

-письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

-в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном интернет-сайте администрации: /www.kamadm.ru;

в федеральной государственной информационной системе Единый портал (<http://www.gosuslugi.ru>);

в региональной системе Региональный портал) – <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru> Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

1.6.В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) в органы, участвующие в предоставлении услуги, специалист учреждения, участвующий в предоставлении муниципальной услуги (далее-специалист учреждения), специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В целях обеспечения конфиденциальности персональных данных заявителей в рабочих помещениях (кабинетах) учреждения запрещается аудио-, видео- и фотосъемка без согласия директора учреждения.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист учреждения, специалист МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель представляет специалисту учреждения следующую информацию: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), наименование заявителя (для юридических лиц), информацию о наименовании и адресе объекта недвижимости, документы по которому находятся на рассмотрении.

1.7.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания в письменной форме заявителям необходимо обратиться в администрацию или учреждение.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

время приема и выдачи документов;

срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения в администрации или учреждении.

1.8.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала или Регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 4 настоящего административного регламента.

1.9.На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему, а текст настоящего административного регламента с приложениями в полной версии размещается в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту учреждения или к специалисту МФЦ (в случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист учреждения в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги);

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации, учреждения, МФЦ и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.10.На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и адрес электронной почты администрации, учреждения, МФЦ;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.11.На Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается информация:

полное наименование, полный почтовый адрес и адрес электронной почты администрации, учреждения, МФЦ;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.12.В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1.«Отнесение земель или земельных участков, находящихся в частной собственности, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу: Администрация муниципального района Камышлинский Самарской области.

Учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги: муниципальное казенное учреждение Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Камышлинский Самарской области.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района Камышлинский Самарской области».

При предоставлении муниципальной услуги учреждение осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

Федеральная налоговая служба России (ФНС);

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

Федеральная служба по надзору в сфере природопользования;

Министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие администрацией решения:

в форме постановления по отнесению земель или земельных участков к определенной категории земель;

в форме постановления о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

в форме уведомления об отказе в отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель;

в форме уведомления об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев с момента представления документов в администрацию. В указанный срок также входят следующие периоды:

приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;

направления межведомственных запросов и получения на них ответов;

получения документов, дополнительно предоставленных заявителем, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

подготовка проекта решения и окончательное оформление, подписание и удостоверение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

выдача (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги заявителю.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в администрации.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.Перечень нормативных правовых актов:

Конституция Российской Федерации

[Земельный кодекс Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/744100004);

[Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»](https://docs.cntd.ru/document/902347486);

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

Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости» от 13.07.2015 № 218-ФЗ;

Федеральный закон от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях".2015 № 218-ФЗ»;

Федеральный закон от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

[Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](https://docs.cntd.ru/document/901876063);

[Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;](https://docs.cntd.ru/document/901918785) (далее – [ФЗ-172](https://docs.cntd.ru/document/901918785);

[Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](https://docs.cntd.ru/document/901978846);

Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Закон Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;

Устав муниципального района Камышлинский Самарской области, принят решением Собрания представителей муниципального района Камышлинский Самарской области от 28.01.2014 №;

настоящий Административный регламент.

С текстами нормативных правовых актов можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), где также могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6.Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрацию, учреждение или в МФЦ следующие документы:

1)заявление об отнесении земель или земельных участков, находящихся в частной собственности, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель или переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2)копии документов, удостоверяющих личность заявителя (если заявитель физическое лицо);

3)оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

4)согласие правообладателя земельного участка на отнесение земель или земельных участков к определенной категории земель или на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую;

5)согласие иных правообладателей земельного участка на отнесение земель или земельных участков к определенной категории земель или на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением органов местного самоуправления;

6)утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель в случае, если его предоставление обязательно в соответствии Федеральным законом «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

2.6.1. Заявление должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес места жительства заявителя и контактные телефоны, если заявитель физическое лицо или индивидуальный предприниматель;

полное и сокращенное наименование, организационно-правовую форму, юридический адрес и местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика и контактные телефоны, если заявитель юридическое лицо;

кадастровый номер земельного участка;

категорию земель, в состав которой входит земельный участок, и категорию земель, перевод в состав которой предлагается осуществить;

обоснование отнесения к определенной категории или перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;

права на земельный участок.

2.7.Не допускается требовать от заявителя предоставления иных документов, не указанных в пункте 2.6 Административного регламента, а также документов, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые запрашиваются администрацией, учреждением в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, в порядке межведомственного взаимодействия.

2.8. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются администрацией, учреждением в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1)выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо;

2)выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

3)выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, который необходимо отнести к определенной категории земель или по которому предполагается перевод из состава земель одной категории в другую;

4)сведения о нахождении земельного участка, которого необходимо отнести к определенной категории земель или в отношении которого предполагается перевод из состава земель одной категории в другую, в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта;

5)сведения об отнесении земельного участка, которого необходимо отнести к определенной категории земель или в отношении которого предполагается перевод из состава земель одной категории в другую, к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий (при наличии в документах сведений о том, что испрашиваемый земельный участок может являться лесным участком);

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

заявителю (его уполномоченному представителю) возвращается заявление об отнесении земель или земельных участков, находящихся в частной собственности, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель или переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и прилагаемые к нему документы в следующих случаях:

-с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

-к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства, в том числе отсутствуют документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента.

2.11. Основания для приостановления предоставления заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.15. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые размещаются в здании администрации (учреждения, МФЦ) и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Помещения оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на прием по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.9 настоящего Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

В случаях если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных организаций инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района Камышлинский Самарской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.16.Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

-доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

-доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц администрации, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

-снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.5 настоящего Административного регламента.

2.18. Запрос (заявление) и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в администрацию лично, либо с использованием Единого портала или Регионального портала, или официального сайта администрации, либо через должностных лиц МФЦ, с которым (которыми) у администрации или учреждения заключено соглашение о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

2.19.Запросы о предоставлении документов (информации), указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, и ответы на них направляются, как правило, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

-прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-формирование и направление межведомственных запросов;

-принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении 2 к Административному регламенту.

3.2.Прием заявления (уведомления) и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1.При личном обращении заявителя:

3.2.1.1.Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию (структурное подразделение уполномоченного органа) с соответствующим запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.2.Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации (структурного подразделения уполномоченного органа), уполномоченное на прием запроса (заявления) и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

3.2.1.3.Должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственное за прием запроса (заявления) и документов:

1)осуществляет прием запроса (заявления) и документов;

2)проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3)регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация запроса в используемой в администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления запросов.

3.2.1.4.Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственное за прием запроса (заявления) и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственное за прием заявления и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственное за прием запроса (заявления) и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.2.1.5.Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.1 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

Регистрация запроса (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме при личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в администрацию.

При поступлении в администрацию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

3.2.1.6.Критерием принятия решения является наличие заявления и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.2.1.7.Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ходатайства в журнале регистрации входящих документов.

3.2.2. При обращении по почте либо в электронной форме

3.2.2.1.Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление в администрацию (структурное подразделение уполномоченного органа) по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.2.Должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов:

1)регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в администрации.

3.2.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.2 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.2.2.4. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и (или) документов, представленных по почте либо в электронной форме.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

3.2.3. Прием документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами

в МФЦ

3.2.3.1.Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ является обращение заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.2.3.2.Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.2.3.3.При получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации.

3.2.3.4.Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

-передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым настоящего пункта, - сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению 4 к Административному регламенту.

В случае если соглашением администрации или учреждения о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы в соответствии с требованиями пункта 3.3 Административного регламента. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления. По истечении 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию.

3.2.3.5.При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 Административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 30 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и двух часов при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.2.3.6.Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает:

- сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы;

- сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов, в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.2.3.4 Административного регламента. После исполнения обязанностей, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.2.3.4 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.2.3.7.Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее - дело), для передачи в администрацию.

3.2.3.8.Дело доставляется в администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 3 рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой, а в случае, предусмотренном [абзацем четвертым пункта 3.2.3.4](#P296) Административного регламента, - 10 рабочих дней с указанного момента.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.3.9.Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется администрацией в порядке, установленном пунктами 3.2.1.3, 3.2.1.5 - 3.2.1.7 настоящего Административного регламента.

3.2.3.10.Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.2.3.11.Результатом административной процедуры является доставка в администрацию запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.2.3.4 Административного регламента, также документов (информации), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.3.12.Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в журнале регистрации, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов.

В случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.2.3.4 Административного регламента, способом фиксации результата административной процедуры также является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.3.3 Административного регламента, на межведомственные запросы.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1.Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них) в распоряжении администрации.

3.3.2.Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее - должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.3.3.Если заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в ФНС.

Если заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если получателем муниципальной услуги является индивидуальный предприниматель), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в ФНС.

Если заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, об отнесении которого к определенной категории земель подано заявление или в отношении которого предполагается осуществить перевод из состава земель одной категории в другую (далее также, испрашиваемый Земельный участок), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав.

Если заявитель не представил сведения о нахождении в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта испрашиваемого земельного участка, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Минлесхоз.

Если заявитель не представил сведения об отнесении (не отнесении) испрашиваемого земельного участка к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Минлесхоз.

Если заявитель не представил заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами, должностным лицом подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, направляется межведомственный запрос в соответствующий орган (по согласованию).

3.3.4.Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.3.6 и 3.3.7 Административного регламента составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.3.5.Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Максимальный срок выполнения процедуры - 15 рабочих дней.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.3.6.Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.3.7.Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование администрации (структурного подразделения уполномоченного органа), направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.8.Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

3.3.9.Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.3.3 Административного регламента, на межведомственные запросы.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление)

заявителю документов

3.4.1.Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение должностными лицами ответов на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов.

3.4.2.Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

3.4.3.При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

1)осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента;

2)обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленных на межведомственные запросы;

3)проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4)обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) решения администрации об отказе в отнесении земельного участка к определенной категории или о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в случае наличия основания (оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента;

5) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю подписанного администрацией постановления об отнесении земельного участка к определенной категории или о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.4.4.Общий максимальный срок административной процедуры, описанной в пункте 3.4.3 Административного регламента, составляет 15 рабочих дней.

3.4.5.Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

3.4.6.Результатами выполнения административной процедуры являются постановление администрации об отнесении земельного участка к определенной категории или о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую или постановление об отказе в отнесении земельного участка к определенной категории или в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, подписанные Главой муниципального района Камышлинский Самарской области.

3.4.7.Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация указанных в пункте 3.4.6. постановлений.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе Главой муниципального района Камышлинский Самарской области.

4.2.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального района Камышлинский Самарской области.

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

4.4.Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяется планом работы администрации на текущий год.

4.5.Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой муниципального района Камышлинский Самарской области.

4.6.Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7.Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются аппаратом Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8.Должностные лица структурного подразделения уполномоченного органа в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9.Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица структурного подразделения уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10.Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг или на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Региональный портал государственных и муниципальных услуг. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 15 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных

служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

или их работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных

лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги

5.1.Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1)нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе комплексного запроса (запроса заявителя при однократном обращении за предоставлением двух и более муниципальных услуг);

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4)отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

7)отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функций по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Камышлинский Самарской области;

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 следующих случаев:

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

б)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;

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

г)выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, указанных в п.п. 2, 5, 9 и 10 настоящего пункта досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, муниципальным правовым актом муниципального района Камышлинский Самарской области возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг, а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной или муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления государственной или муниципальной услуги.

Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные

лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.Жалоба заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу органа/структурного подразделения Администрации, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

Главе муниципального района Камышлинский Самарской области;

руководителю многофункционального центра;

руководителю организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, уполномоченный орган, многофункциональный центр либо в организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2)фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию, уполномоченный орган, многофункциональный центр, организацию, предусмотренную ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», жалобы от заявителя.

5.5.Жалобы на решения, принятые руководителями органов/структурных подразделений Администрации, руководителем многофункционального центра, подаются в Администрацию.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

Результат рассмотрения жалобы

5.7.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, 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, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Способы информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы

5.8.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, 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, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.11.Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Отнесение земель или земельных участков,

находящихся в частной собственности, муниципальной

собственности или государственная собственность

на которые не разграничена, к определенной категории

земель, перевод земель или земельных участков

в составе таких земель из одной категории

в другую, за исключением земель

сельскохозяйственного назначения»

Главе муниципального района

Камышлинский Самарской области

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

(для юридических лиц: наименование, место нахождения,

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

ОГРН, ИНН <1>,

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

для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

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

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации),

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность

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

(наименование, серия и номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ))

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

(номер телефона, факс)

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

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отнесении земельного участка к определенной категории или переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

Прошу отнести/перевести *(нужное подчеркнуть)* земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в категорию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащий на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных. <2>

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

(подпись) (фамилия, имя и (при наличии) отчество

подписавшего лица,

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (для юридических лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности подписавшего лица либо указание на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

----------------------------------------

<1> ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

<2> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Отнесение земель или земельных участков,

находящихся в частной собственности, муниципальной

собственности или государственная собственность

на которые не разграничена, к определенной категории

земель, перевод земель или земельных участков

в составе таких земель из одной категории

в другую, за исключением земель

сельскохозяйственного назначения»

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поступление и регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги (в том числе поступление ходатайства в электронной форме) | | |  | | | | Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ | | |
| base_23808_117304_32768 | | |  | | | | base_23808_117304_32769 | | |
| Рассмотрение и проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | | | | | | |
| base_23808_117304_32770 | | | |  | | base_23808_117304_32771 | | | |
| Отсутствие оснований для отказа в рассмотрении ходатайства и возврата документов | | | |  | | Отказ в рассмотрении ходатайства и возврат документов | | | |
| base_23808_117304_32772 | | | |  | |  | | | |
| Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги | | | | base_23808_117304_32773 | | Комплектование пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | |
| base_23808_117304_32774 | | | |  | | base_23808_117304_32775 | | | |
| Принятие Постановления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении | | | | | | | | | |
| base_23808_117304_32776 | | |  | | base_23808_117304_32777 | | | | |
| Постановление об отнесении к категории или о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую | | |  | | Постановление об отказе в отнесении или в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую | | | | |
| base_23808_117304_32778 |  | base_23808_117304_32779 |  | | base_23808_117304_32780 | | | | |
| Направление (вручение) заявителю копии акта муниципального образования об отнесении или переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую |  | Направленно копии акта муниципального образования об отнесении или переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в филиал ФГБУ "ФКП" по Самарской области | | | | | |  | Направление (вручение) заявителю копии акта муниципального образования об отнесении или отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Отнесение земель или земельных участков,

находящихся в частной собственности, муниципальной

собственности или государственная собственность

на которые не разграничена, к определенной категории

земель, перевод земель или земельных участков

в составе таких земель из одной категории

в другую, за исключением земель

сельскохозяйственного назначения»

Бланк уполномоченного органа

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

(наименование и почтовый адрес

получателя муниципальной услуги

(для юридических лиц),

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

Ф.И.О., почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

(для физических лиц))

Уведомление о регистрации запроса (заявления),

направленного по почте (в электронной форме)

Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в частной собственности, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения», направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. и зарегистрировано за № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Специалист (уполномоченное лицо)

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Отнесение земель или земельных участков,

находящихся в частной собственности, муниципальной

собственности или государственная собственность

на которые не разграничена, к определенной категории

земель, перевод земель или земельных участков

в составе таких земель из одной категории

в другую, за исключением земель

сельскохозяйственного назначения»

РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Дана

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

(наименование - для заявителя - юридического лица,

фамилия, имя, отчество - для заявителя - физического лица)

в том, что от него (нее) «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество листов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
|  |  |  |

Итого предоставленных документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы зарегистрированы под № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(должность, инициалы, фамилия (подпись)

должностного лица, принявшего документы)