УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Партизанского муниципального района

от 00.00.2021 № 00

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставление администрацией Партизанского муниципального района** **муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

 1.1.1 Настоящий административный регламент предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией Партизанского муниципального района (далее - администрация) полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

* + 1. Административный регламент применяется при предоставлении гражданам и юридическим лицам муниципальной услуги по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию, находящегося в собственности Партизанского муниципального района Приморского края, а также на землях или земельных участках в составе таких земель к определенной категории земель, государственная собственность на которые не разграничена, за исключением перевода земель сельскохозяйственного назначения и перевода земель населенных пунктов в земли иных категорий и земель иных категорий в земли населенных пунктов, а также земель и земельных участков, необходимых для федеральных нужд.
	1. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

* 1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в администрацию;
2. работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории Приморского края (далее – МФЦ), в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией;
3. посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;
4. путем оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги;
5. путем размещения информации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту - Единый портал) и (или) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту – Региональный портал);
6. посредством ответов на письменные обращения граждан.

1.3.3. При информировании о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги по телефону специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), должность, наименование администрации.

Специалист обязан сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес администрации, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги специалист обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной (муниципальной) услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной (муниципальной) услуги;

о перечне документов, необходимых для получения государственной (муниципальной) услуги;

о сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги;

об основаниях отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

о месте размещения на сайте администрации информации по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги.

1.3.5. На сайте администрации, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале и (или) Региональном портале, а также на стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы администрации и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений администрации;

адрес официального сайта администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, в сети Интернет.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) УСЛУГИ**

**2.1. Наименование государственной (муниципальной) услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию».

2.1.2. Услуга включает в себя следующие подуслуги:

а) Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель.

б) Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию.

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

2.2.1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги осуществляется администрацией в лице управления по распоряжению муниципальной собственностью (далее - уполномоченный орган).

**2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) При отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель:

акт об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся;

акт об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель;

2) При переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию:

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

акт об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

* 1. **Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги**

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги: в течение двух месяцев со дня поступления ходатайства о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Срок подготовки уведомления о возврате ходатайства о предоставлении муниципальной услуги при отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель и переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию не должен превышать 30 дней со дня поступления ходатайства о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.4. Акт об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо акт об отказевыдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) в течение четырнадцати дней со дня принятия такого акта.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Интернет-сайте, в Реестре, на Едином портале и (или) Региональном портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем подается ходатайство о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов для подуслуги:

1) отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП: свидетельство о праве собственности на землю, государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком), договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком, свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей, договор аренды земельного участка, договор купли-продажи, договор дарения, договор о переуступке прав, решение суда;

2) перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- акт рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);

- согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую.

2.6.2. Согласие должно содержать следующие сведения о правообладателе земельного участка:

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица – правообладателя земельного участка;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в едином государственном реестре юридических лиц или идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица;

- описание местоположения земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка;

2.6.3. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги и(или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя. Данный документ предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных содержащихся в ходатайстве, и возвращается владельцу в день их приема.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов (сведений), запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия:**

2.7.1. В целях предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, в ИФНС;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, в ИФНС;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельные участки;

2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить указанные документы.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, являются:

1) не представление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) представление неполного перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) срок действия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, истек;

4) в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, имеются подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, имеются повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты доверенности;

6) документ, не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу ходатайства и иных документов, в том числе получение результата предоставления муниципальной услуги;

7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, не соответствует требованиям, учитывающим особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

8) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса;

9) электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

10) данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи не соответствуют данным заявителя, указанным в интерактивной форме запроса.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) при отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель отсутствие информации и документов, необходимых для предоставления услуги;

2) при переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию:

а)федеральными законами установлены ограничения или запреты на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

б)не получено или получено отрицательное заключение государственной экологической экспертизы (если ее проведение предусмотрено федеральным законодательством);

в)установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации;

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.3. Ходатайство не подлежит рассмотрению в случае несоответствия условиям, предусмотренным п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, и подлежит возврату заинтересованному лицу с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги для рассмотрения.

2.9.4. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.9.1 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган принимает акт об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный заявителем при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

2.12.2. При оказании муниципальной услуги в электронном виде запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный заявителем, регистрируется не позднее первого рабочего дня после поступления запроса в уполномоченный орган.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.13.1. Помещения для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц справочной информации.

2.13.2. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается справочная информация и документы:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих.

2.13.3. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.13.4. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, зал ожидания, места для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

2.13.5. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками запросов, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

2.13.6. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.13.7. Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

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

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение уполномоченным органом взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1. доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

1. качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) проверка документов и регистрация ходатайства;

2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении услуги;

5) направление (выдача) результата предоставления услуги.

**3.2. Административная процедура «Проверка документов и регистрация ходатайства»**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя с ходатайством и пакетом необходимых документов, указанных в [пункте 2.6.](#P64) настоящего Административного регламента.

3.2.2. Ходатайство регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения) в соответствии с правилами делопроизводства в уполномоченном органе.

3.2.3. При регистрации ходатайства должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет сверку представленных заявителем документов с оригиналами (с проставлением соответствующей отметки на копиях документов), обеспечивает изготовление копий документов (в случае, если копии документов не предоставлены заявителем самостоятельно

3.2.4. Заявителю, подавшему ходатайство лично, в день обращения на копии ходатайства ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера ходатайства, зарегистрированного в соответствии с правилами делопроизводства в уполномоченном органе.

3.2.5. Результатом исполнения и способом фиксации административной процедуры по приему ходатайства является регистрация ходатайства и документов в соответствии с правилами делопроизводства в уполномоченном органе.

3.2.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие ходатайства и документов в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

3.2.7. В случае соответствия предоставленных документов, приложенных к ходатайству, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, специалист переходит к процедуре направления межведомственных запросов.

**3.3. Административная процедура «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия»**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного ходатайства и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

3.3.2. Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа и приобщение его к пакету документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Должностное лицо отдела, ответственное за данное административное действие, формирует межведомственный запрос, подписывает его у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени отдела, и направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.4. Максимальный срок выполнения межведомственного информационного запроса не может превышать 7 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к личному делу - 1 рабочий день).

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

**3.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений»**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Рассмотрение ходатайств осуществляется в порядке их поступления.

3.4.3. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в ходатайстве и документах на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в оказании муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.4. В случае если с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо или к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательстваорган власти возвращает ходатайство заявителю с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

**3.5. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении услуги»**

3.5.1. По результатам экспертизы представленных документов, при наличии оснований для принятия решения, ответственный исполнитель подготавливает проект акта:

- об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.5.2. При наличии оснований для отказа в принятии решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию, ответственный исполнитель готовит проект решения об отказе об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую с указанием причин отказа (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.5.3. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган издает акт и направляет его заявителю.

3.5.4. Копия акта направляется в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество, в течение 14 дней со дня принятия решения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.5. Результатом административной процедуры является принятый (подписанный) акт об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию или об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию.

**3.6. Административная процедура «Направление (выдача) результата предоставления услуги»**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным органом:

а) акта об отнесении или переводе земель;

б) акта об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги об отнесении или переводе земель.

3.6.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, направляет подписанный акт почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя) либо выдает документ под роспись.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю акта об отнесении или переводе земель, либо акт об отказе в отнесении или переводе земель. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в уполномоченный орган ответственный за предоставление муниципальной услуги либо посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в ходатайстве или через Единый портал и (или) Региональный портал.

**3.7. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в том числе в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в соответствии с пунктом 3.1 Административного регламента.

**3.8. Особенности выполнения административных Процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

3.8.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и администрацией, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальной услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Административную процедуру «Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ.

3.8.3. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.8.4. Административную процедуру «Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

3.8.5. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных
в п. 2.8 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

3.8.6. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает
1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

3.8.7. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями Административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

3.8.8. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

3.8.9. Осуществление административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги».

3.8.9. Административную процедуру «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

3.8.10. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

3.8.11. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

3.8.12. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

3.8.13. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и администрацией, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальной услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальной услуги.

**3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в ранее выданном документе.

3.9.2. Должностное лицо после регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в ранее выданном документе проверяет поступившее обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в ранее выданном документе на предмет наличия технической опечатки и (или) ошибки в ранее выданной документе.

3.9.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 дней со дня поступления обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в ранее выданном документе.

3.9.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в ранее выданном документе.

3.9.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в ранее выданном документе либо направление заявителю ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в ранее выданном документе.

3.9.6. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача исправленного документа или направление заявителю ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в ранее выданном документе.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий должностными лицами администрации, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего Административного регламента осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.2. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятия решений должностными лицами уполномоченного органа.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных актов.

4.5. Контроль осуществляется руководителем уполномоченного органа не реже одного раза в месяц.

4.6. Должностные лица, работающие с заявлениями, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ**

**УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Решения и действия (бездействие), должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Партизанского муниципального района Приморского края.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, настоящего Административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа заявителю 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 Приморского края;

6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

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

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

10) требования 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 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 настоящего пункта.

5.4. Жалоба может быть направлена заявителем через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портали (или) Региональный портал, официальный сайт администрации, по электронной почте на адрес администрации, либо направлена почтой.

5.5. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится руководителем уполномоченного органа (в его отсутствие заместителем руководителя), по адресу: Приморский край, Партизанский район, с.Владимиро-Александровское, ул.Комсомольская, д.45а, каб.11, согласно графику, утвержденному администрацией и размещенному на официальном сайте администрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, МФЦ, работника МФЦ решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) 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. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

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

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

5.7. Жалоба подлежит регистрации в течение трех дней со дня поступления в уполномоченный орган.

5.8. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. 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;

5.12. 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.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо, работник незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

5.2.1. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном обращении заявителя непосредственно в уполномоченный орган;

при личном обращении заявителя в МФЦ, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

с использованием средств телефонной, почтовой связи;

на официальном сайте администрации;

с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.2. Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале и (или) Региональном портале.

5.4. Информация для заинтересованных лиц об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и (или) решений уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц или муниципальных служащих.

5.4.1. Заявитель вправе оспорить в судебном порядке акт об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию или об отказе в предоставлении такого акта.

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

Приложение № 1

к Административному

регламенту по предоставлению администрацией Партизанского муниципального района Приморского края муниципальной

услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе

 таких земель к определенной категории земель или перевод

 земель и земельных участков в составе таких земель

 из одной категории в другую»,

 утвержденному постановлением администрации

Партизанского муниципального района Приморского края

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_

**ХОДАТАЙСТВО**

**Об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель
 к определенной категории земель / о переводе земель и земельных участков
 в составе таких земель из одной категории в другую (нужное подчеркнуть)**

|  |
| --- |
| 1. Сведения о заявителе ходатайства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для физических лиц - фамилия, имя, отчество, вид документа, серия и номер документа, удостоверяющего личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для индивидуальных предпринимателей, юридических лиц - Ф.И.О./наименование, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), дата государственной регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сведения о представителе заявителя: фамилия, имя, отчество, вид документа, серия и номер документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, иные сведения о заявителе2. Сведения о земельном участке (земельных участках), который предполагается отнести к определенной категории или осуществить перевод из одной категории в другую:(нужное подчеркнуть)кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,местоположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_категория земель, в состав которой входит земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(в случае перевода земель, указать существующую категорию земель в соответствии с законодательством)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,3. Права на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственность, аренда, пожизненное наследуемое владение и др.4. Сведения о правообладателе (правообладателях) земельного участка (земельных участков):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для физических лиц - фамилия, имя, отчество, вид документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для индивидуальных предпринимателей, юридических лиц - Ф.И.О./наименование, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), дата государственной регистрации5. Категория земель, в состав которой предполагается отнести земельный участок или осуществить перевод земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6. Обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_цель перевода земельного участка в другую категорию и обоснование необходимости использования земельного участка в составе испрашиваемой категории земель, несовместимого с нахождением в составе земель в которую входит; обоснование отсутствия иных вариантов использования земельных участков из других категорий земель для испрашиваемых целей, а также финансово-экономическое обоснование целесообразности перевода земельных участков из одной категории в другую (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации)К ходатайству прилагаются:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись гражданина либо уполномоченного лица) |

Приложение № 2

к Административному

регламенту по предоставлению администрацией Партизанского муниципального района Приморского края муниципальной

услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе

 таких земель к определенной категории земель или перевод

 земель и земельных участков в составе таких земель

 из одной категории в другую»,

 утвержденному постановлением администрации

Партизанского муниципального района Приморского края

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_

**Форма акта об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель**

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

На основании Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», рассмотрев ходатайство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя/наименование организации) *(дата заявления)* *(№ заявления)*

1. Отнести земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, к категории земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в течение 14 дней с даты издания направить распоряжение (постановление) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |   |  |
|  Должность ответственного лица |  |  |  | ФИО |

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

|  |
| --- |
| Сведения о сертификате электронной подписи |

 |  |

Приложение № 3

к Административному

регламенту по предоставлению администрацией Партизанского муниципального района Приморского края муниципальной

услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе

 таких земель к определенной категории земель или перевод

 земель и земельных участков в составе таких земель

 из одной категории в другую»,

 утвержденному постановлением администрации

Партизанского муниципального района Приморского края

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_

**Форма акта о переводе земель или земельных участков в**

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

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

На основании Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», рассмотрев ходатайство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ФИО заявителя/наименование организации) *(дата заявления)* *(№ заявления)*

1. Перевести земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, из категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в категорию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в течение 14 дней с даты издания направить акт в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  Должность ответственного лица |  |  |  |  | ФИО |

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

|  |
| --- |
| Сведения о сертификате электронной подписи |

 |  |

Приложение № 4

к Административному

регламенту по предоставлению администрацией Партизанского муниципального района Приморского края муниципальной

услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе

 таких земель к определенной категории земель или перевод

 земель и земельных участков в составе таких земель

 из одной категории в другую»,

 утвержденному постановлением администрации

Партизанского муниципального района Приморского края

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги**

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность - для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП - для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя; полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)*

**РЕШЕНИЕ**
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления (ходатайства) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(дата заявления)* № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(№ заявления)* по государственной (муниципальной) услуге «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» и приложенных к нему документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(номер, дата и наименование распорядительного акта)*

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

*(наименование органа власти, уполномоченного на предоставление услуги)*

принято решение об отказе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(разъяснения причин отказа в предоставлении услуги)*

Вы вправе повторно обратиться в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (орган, уполномоченный на предоставление услуги)

с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (орган, уполномоченный на предоставление услуги)

 а также в судебном порядке.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |   |  |
|  Должность ответственного лица |  |  |  | ФИО |

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

|  |
| --- |
| Сведения о сертификате электронной подписи |

 |  |