|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО**  **ОБРАЗОВАНИЯ**  **СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ**  **ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**  **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  29.07.2021 № 1634-п |

Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Рассмотрение ходатайства о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области, постановления администрации Соль-Илецкого городского округа от 08.02.2016 № 186-п «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение ходатайства о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

2. Настоящее постановление подлежит включению в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ А.А. Кузьмин

Разослано: в организационный отдел, отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений, прокуратура Соль-Илецкого района, ФГБУ ФКП, Росреестр, заявителю.

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования

Соль-Илецкого городского округа

от 29.07.2021 № 1634-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Рассмотрение ходатайства о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение ходатайства о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение ходатайства о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее – муниципальная услуга), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, упорядочения административных процедур, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Оренбургской области, муниципальным нормативным правовым актам Соль-Илецкого городского округа.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Оренбургской области или на основании доверенности (далее – представители).

1.2.2. К получателям муниципальной услуги относятся физические и юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления – заинтересованные лица (далее - заявители).

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

1.3.1. Информирование о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте Администрации Соль-Илецкого городского округа по адресу: <https://soliletsk.ru/>, в отделе архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации Соль-Илецкого городского округа (далее – ОАГиЗО), в муниципальном автономном учреждении Соль-Илецкого городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3.1.1. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации Соль-Илецкого городского округа, ОАГиЗО, МФЦ, их справочных телефонах и адресах электронной почты содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

1.3.2.Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Получение заявителями информации по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ОАГиЗО и МФЦ при обращении заявителей лично или по телефону.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ОАГиЗО и МФЦ при обращении заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой или через Интернет-сайт Администрации Соль-Илецкого городского округа.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.6. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения Администрации Соль-Илецкого городского округа, в которое обратился заявитель, а затем в корректной форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.3.7. При консультировании посредством индивидуального устного информирования сотрудник ОАГиЗО и МФЦ дает заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Продолжительность индивидуального устного консультирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.3.8. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу.

1.3.9. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.10. Требования к помещениям для приема заявителей, к организации и оборудованию рабочего места определяются санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Рассмотрение ходатайства о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Соль-Илецкого городского округа в лице отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации Соль-Илецкого городского округа.

2.2.2. Организации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги:

2.2.2.1. Администрация Соль-Илецкого городского округа, МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (МФЦ в случае организации предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ);

2.2.2.2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области – в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и кадастрового паспорта земельного участка;

2.2.2.3. Управление федеральной налоговой службы по Оренбургской области – в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или сведений (выписки) из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.2.2.4. Министерство природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области – в части предоставления сведений из заключения государственной экологической экспертизы;

МФЦ***,*** Администрация Соль-Илецкого городского округа не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – отказ в рассмотрении ходатайства);

2.3.1.2. решение об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо проекта решения об отказе в переводе (далее – решение об отказе в переводе);

2.3.1.3. решение о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – решение о переводе).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца, исчисляемых со дня регистрации в Администрации Соль-Илецкого городского округа ходатайства с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. Срок ожидания в очереди при подаче документов в Администрацию Соль-Илецкого городского округа не должен превышать 30 минут.

2.4.3. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации ходатайства заявителя в Администрации Соль-Илецкого городского округа не должен превышать 10 минут.

2.4.5. Срок регистрации представленных заявителем документов и ходатайства о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Соль-Илецкого городского округа не должен превышать 15 минут.

2.4.6. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, составляет не позднее одного рабочего дня с момента регистрации ходатайства и документов, принятых у заявителя.

2.4.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет пять рабочих дней с момента поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

2.4.8. Срок уведомления заявителя о принятом Администрацией Соль-Илецкого городского округа решении составляет не более двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.9. Исчисление сроков, указанных в настоящем административном регламенте, начинается на следующий день после календарной даты, в которую произошло событие, явившееся основанием для начала исчисления соответствующего срока.

2.4.10. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день, т.е. окончание срока переносится на такой день.

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

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

2.5.1.1. Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 44, ст. 4147);

2.5.1.2. [Градостроительным кодекс](garantF1://12038258.0)ом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1, ст. 16);

2.5.1.3. Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» («Собрание законодательства РФ», от 27.12.2004, № 52 (часть 1), ст. 5276);

2.5.1.4. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

2.5.1.5. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»(«Российская газета», 29.07.2006, № 165);

2.5.1.6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст.4179);

2.5.1.8. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст.4017, "Российская газета", № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 9.08.2007);

2.5.1.9. Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, № 22, ст.3169);

2.5.1.12. Уставом Соль-Илецкого городского округа;

2.5.1.13. Законом Оренбургской области от 03.07.2015 № 3303/903-V-ОЗ «О порядке управления земельными ресурсами на территории Оренбургской области" (принят постановлением Законодательного Собрания Оренбургской области от 24.06.2015 № 3303) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 06.07.2015, "Оренбуржье", № 84, 09.07.2015).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

2.6.1. Документом, необходимым для исполнения муниципальной услуги является [ходатайство](#Par335) о переводе земель из одной категории в другую (о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую). Бланк ходатайства приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

2.6.2. К ходатайству прилагаются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.6.2.1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации либо данные об индивидуальном предпринимателе или юридическом лице;

2.6.2.2. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с ходатайством обращается представитель заявителя, и копия документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

2.6.2.4. письменное согласие получателя услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту на обработку персональных данных лица в целях запроса недостающих документов (сведений из документов).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги которые запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, по межведомственным запросам, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

2.7.1. К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

2.7.1.1. выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить или кадастровый паспорт земельного участка, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

2.7.1.2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2.7.1.3. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, об юридическом лице, являющемся заявителем;

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

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

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1. административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

**2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

2.10.1.1. с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

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

2.10.1.3. наличия отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

2.10.1.4. ходатайства в отношении земель, находящихся в федеральной собственности, либо земель, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации, и земель сельскохозяйственного назначения;

2.10.1.5. несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 30 минут.

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.14.1. Здание Администрации Соль-Илецкого городского округа, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для доступа заявителей.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

Прием заявителей осуществляется в кабинетах на рабочих местах специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером.

Помещение, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, информационными стендами, стульями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.14.2. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть адаптированы для беспрепятственного доступа для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

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

2.15.1. Доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.4. Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги.

2.15.5. Предоставление муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документов.

2.15.6. Ожидание в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более времени установленного административным регламентом.

2.15.7. Соблюдение срока регистрации запроса (ходатайства) заявителя.

2.15.8. Ожидание в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не более времени установленного административным регламентом.

2.15.9. Качество процесса предоставления муниципальной услуги.

2.15.10. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.15.11. Правильно оформленные документы специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.15.12. Соотношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги.

2.15.13. Существующий порядок досудебного обжалования.

2.15.14. Обратившиеся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

2.15.15. Удовлетворенность вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано Администрацией Соль-Илецкого городского округа через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

2.16.2. При участии МФЦ предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

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

**административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении муниципальной услуги**

**3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

3.1.1. прием и регистрация ходатайства и представленных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение ходатайства и представленных документов;

3.1.3. направление межведомственных запросов, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3.1.4. принятие Администрацией Соль-Илецкого городского округа одного из решений, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего регламента;

3.1.5. уведомление заявителя о принятом решении.

[Блок-схема](#Par437) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Описание административной процедуры «Прием и регистрация ходатайства и представленных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги» (далее - административная процедура № 1)**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры № 1 является письменное обращение заявителя в отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений с обращениями граждан Администрации Соль-Илецкого городского округа, кабинет № 8, тел. 2-70-83.

Обращение осуществляется заявителем лично (в очной форме) путем подачи ходатайства и иных документов.

Письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) возможно через МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.2. Заявитель может направить ходатайство и документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, а также в бумажно-электронном виде.

3.2.3. Зарегистрированное ходатайство передаётся на рассмотрение главе Соль-Илецкого городского округа.

3.2.4. После рассмотрения поступившего ходатайства с приложенными документами главой Соль-Илецкого городского округа документы передаются в ОАГиЗО.

3.2.5. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры № 1 составляет 1 (один) день. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация ходатайства и документов, представленных заявителем.

**3.3. Описание административной процедуры «Рассмотрение ходатайства и представленных документов» (далее - административная процедура № 2)**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры № 2 является получение ОАГиЗО документов, поступивших в Администрации Соль-Илецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист ОАГиЗО, ответственный за регистрацию заявлений в ОАГиЗО, фиксирует факт приема ходатайства и документов и передает их на рассмотрение начальнику ОАГиЗО.

3.3.3. Специалист ОАГиЗО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии) установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты ходатайства и документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения;

3) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

4) в ходатайстве и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений;

5) ходатайство и документы не исполнены карандашом;

6) ходатайство и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

7) наличие полного пакета необходимых документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в регламенте, специалист ОАГиЗО уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.4. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры № 2 составляет 2 (два) дня.

**3.4. Описание административной процедуры «Направление межведомственных запросов, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно» (далее - административная процедура № 3)**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры № 3 является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента, специалист ОАГиЗО не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.2 административного регламента, а также в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге;

- подписывает оформленный межведомственный запрос в установленном порядке;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

3.4.2. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Межведомственный запрос содержит:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и информации.

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа или информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном ходатайстве;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

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

3.4.4. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование системы межведомственного электронного взаимодействия для межведомственного получения документа определяется соглашением с оператором СМЭВ.

3.4.5. В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист ОАГиЗО направляет повторный межведомственный запрос, который может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса. Также специалист ОАГиЗО уведомляет заявителя о праве самостоятельно представить соответствующий документ.

**3.5. Описание административной процедуры «Принятие Администрацией Соль-Илецкого городского округа одного из решений, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего регламента» (далее - административная процедура № 4)**

3.5.1. Принятие решения об отказе в рассмотрении ходатайства.

3.5.1.1. При наличии оснований, указанных в подпунктах 2.10.1.1 и 2.10.1.4 пункта 2.10 настоящего регламента, специалист ОАГиЗО, ответственный за предоставление услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и передает его на согласование:

- начальнику ОАГиЗО;

- начальнику юридического отдела.

3.5.1.2. Согласованный проект решения передается на подпись главе Соль-Илецкого городского округа.

3.5.1.3. Решение, подписанное главой Соль-Илецкого городского округа, передается специалистам отдела контроля для регистрации.

3.5.1.4. Подписанное и зарегистрированное решение передается в ОАГиЗО.

3.5.2. Принятие решения об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.5.2.1. При наличии оснований, указанных в подпунктах 2.10.1.2., 2.10.1.3. и 2.10.1.5. пункта 2.10. настоящего регламента, сотрудник ОАГиЗО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в переводе и передает его на согласование:

- начальнику ОАГиЗО.

3.5.2.2. Согласованный проект решения об отказе передается на подпись главе Соль-Илецкого городского округа.

3.5.2.3. Решение, подписанное главой Соль-Илецкого городского округа, передается специалистам отдела контроля для регистрации.

3.5.2.4. Подписанное и зарегистрированное решение передается в ОАГиЗО.

3.5.3. Принятие решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.5.3.1. При наличии оснований специалист ОАГиЗО, ответственный за предоставление услуги, осуществляет подготовку проекта правового акта Администрации Соль-Илецкого городского округа о переводе земель или земельных участков в составе таких земель (далее – решение о переводе) и передает на его согласование:

- начальнику ОАГиЗО;

- начальнику юридического отдела;

- первому заместителю главы Администрации Соль-Илецкого городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ.

Проект решения о переводе должен содержать:

- основание изменения категории земель;

- границы и описание местоположения земель, для земельных участков также площадь и кадастровые номера;

- категория земель, перевод из которой осуществляется;

- категория земель, перевод в которую осуществляется

Результатом административной процедуры №4 является принятие решения:

- об отказе в рассмотрении ходатайства;

- об отказе в переводе;

- о переводе.

**3.6. Описание административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении» (далее – административная процедура № 5)**

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры № 5 является передача принятого решения в ОАГиЗО.

3.6.2. Сотрудник ОАГиЗО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после поступления к нему принятого решения обязан уведомить заявителя о принятом решении в соответствии со способом, указанным в поданном ходатайстве.

3.6.3. Срок исполнения административной процедуры № 5 составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

Результатом административной процедуры № 5 является уведомление заявителя о принятом решении.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Формы контроля за исполнением административного регламента:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется непосредственно начальником ОАГиЗО.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов.

4.1.3. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается начальником ОАГиЗО.

4.1.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы ОАГиЗО) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.2. Ответственность специалистов ОАГиЗО за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги

Специалисты ОАГиЗО несут персональную ответственность:

- за соблюдение сроков и порядка приема документов;

- за проведение проверки полноты и достоверности сведений, представленных заявителем;

- за соответствие принятого решения действующему законодательству;

- за соблюдение сроков и порядка выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения

4.3.1.Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в исполнении муниципальной услуги настоящего регламента, инструкций.

4.3.2. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.3.3. Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги**

5.1.1. Порядок досудебного обжалования.

5.1.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Соль-Илецкого городского округа в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Оренбургской области, настоящим административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Оренбургской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Оренбургской области, настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Оренбургской области и настоящим административным регламентом;

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

- в иных случаях, предусмотренных Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами.

5.1.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Администрации Соль-Илецкого городского округа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.1.5. Жалобы, направляемые в адрес главы Соль-Илецкого городского округа, принимаются в организационный отдел Администрации Соль-Илецкого городского округа.

Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения Администрации Соль-Илецкого городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба направляется через портал федеральной государственной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОАГиЗО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего;

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

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

Действия (бездействие) руководителя ОАГиЗО заявители вправе обжаловать, обратившись к главе Соль-Илецкого городского округа.

5.1.6. Жалоба, поступившая в Администрации Соль-Илецкого городского округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.7. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.1.8. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие ранее принятого в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы решения.

5.1.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрации Соль-Илецкого городского округа принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена через портал федеральной государственной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.1.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

**Контактная информация**

**Общая информация обАдминистрации Соль-Илецкого городского округа**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 461500, ул. Карла Маркса 6, г.Соль-Илецк |
| Фактический адрес месторасположения | 461500, ул. Карла Маркса 6, г.Соль-Илецк |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | si@mail.orb.ru |
| Телефон приемной | 8(35336) 2-32-32 |
| Телефоны отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Соль-Илецкого городского округа | 8(35336) 2-70-83, 8(35336)2-50-36 |
| Официальный сайт в сети Интернет | http://www.soliletsk.ru |
| Должность руководителя органа | Глава Соль-Илецкого городского округа |

**График работы отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Соль-Илецкого городского округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 09.00 до 18.00  обеденный перерыв с 13.00 до 13.48 | с 09.00 до 13.00 |
| Вторник | с 09.00 до 13.00 |
| Среда | с 09.00 до 13.00 |
| Четверг | не приемный день |
| Пятница | не приемный день |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

**Общая информация обМФЦ**

Муниципальное автономное учреждение Соль-Илецкого городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»): 461505, г. Соль-Илецк, ул.Светачёва13 «А», пом.2, Интернет-сайт: www.mdsol.ru; адрес электронной почты: mau.mfc.sol@mail.ru;

График приёма: понедельник с 09:00до20:00 без перерыва,

вторник, среда, четверг, пятница с 09:00до18.00, перерыв с 13:00 до 14:00,

суббота с 9:00 до 13:00 без перерыва, выходной день – воскресенье.

**Территориальные обособленные структурные подразделения МАУ «МФЦ» (далее ТОСП)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес размещения ТОСП | Телефон, адрес электронной почты | График приёма |
| 1 | 461515, с.Боевая Гора Соль-Илецкого городского округа, ул. Таврическая,36 | Тел: 35-1-18,  эл. почта: boevayagora.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 2. | 461535, с.Буранное Соль-Илецкого городского округа, ул.Кооперативная,26а | Тел: 31-1-18,  эл. почта: burannoe.mfc@mail.ru | понедельник с 09:00 до 13:00, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00 выходной день – суббота, воскресенье |
| 3. | 461532, с.Ветлянка Соль-Илецкого городского округа, ул.Советская,51 | Тел: 34-2-18,  эл. почта: vetlyanka.mfc@mail.ru | вторник, четверг с 09:00 до 13:00, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – понедельник, среда, суббота, воскресенье |
| 4. | 461543, с.Григорьевка Соль-Илецкого городского округа, ул.Советская,80 | Тел: 30-3-72,  эл. почта: grigorevka.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 13:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 5. | 461514, с.Дружба Соль-Илецкого городского округа, ул. Школьная,9 | Тел: 30-5-18,  эл. почта: druzhba.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 6. | 461533, с.Изобильное Соль-Илецкого городского округа, ул.Им.А.Смирнова,2 | Тел: 31-5-10,  эл. почта: izobilnoe.mfc@mail.ru | Понедельник с 09:00 до 13:00, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 7. | 461548, с.Кумакское Соль-Илецкого городского округа , ул.Центральная,24 | Тел: 32-4-18,  эл. почта: kumakskoe.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 8. | 461511, пос.Маякское Соль- Илецкого городского округа, ул.Центральная,31 | Тел: 37-3-96,  эл. почта: krasnomayakskiy.mfc@  mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 13:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 9. | 461537, с.Линёвка Соль-Илецкого городского округа, ул. Кызыл-Юлдузская, 58 | Тел: 33-5-33,  эл. почта: linevka.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 10. | 461513, с.Михайловка Соль-Илецкого городского округа, ул.50 лет Октября,2 | Тел: 37-5-46,  эл. почта: mikhaylovka.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 11. | 461536, с.Новоилецк Соль-Илецкого городского округа, ул.Советская,59 | Тел: 34-3-18,  эл. почта: novoiletsk.mfc@mail.ru | вторник, среда, с 09:00 до 13:00, четверг с 09:00 до 11:00, выходной день – понедельник, пятница, суббота, воскресенье |
| 12. | 461512, с.Перовка Соль-Илецкого городского округа, ул. Уральская,15 | Тел: 37-7-18,  эл. почта: perovka.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 13. | 461546, с.Первомайское Соль-Илецкого городского округа, ул. Мира,12 | Тел: 31-3-37, эл. почта: pervomayskiy\_mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 14. | 461534, с.Покровка Соль-Илецкого городского округа, ул. Ахметгалиева, 26 | Тел: 31-7-18,  эл. почта: pokrovka.mfc@mail.ru | вторник, среда, с 09:00 до 13:00, четверг с 09:00 до 11:00, выходной день – понедельник, пятница, суббота, воскресенье |
| 15. | 461549, пос.Шахтный Соль-Илецкого городского округа, ул.Центральная,23 | Тел: 2-20-01,  эл. почта: prigorodnyy.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 16. | 461538, с.Саратовка Соль-Илецкого городского округа, ул.Центральная,26 | Тел: 36-4-33,  эл почта: saratovka.mfc@mail.ru | понедельник с 09:00 до 13:00, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 17. | 461531, с.Трудовое Соль-Илецкого городского округа, ул.Алёхина,37 | Тел: 34-7-18,  эл. почта: trudovoe.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 18. | 461545, с.Тамар-Уткуль Соль-Илецкого городского округа, ул.Рабочая,1 | Тел: 31-1-37,  эл. почта: tamarutkul@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 19. | 461547, с.Троицк Соль-Илецкого городского округа, ул.Центральная,32 | Тел: 31-9-58,  эл. почта: troitsk.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 20. | 461542, с.Угольное Соль-Илецкого городского округа, ул.Советская,25 | Тел: 30-7-18,  эл. почта: ugolnoe.mfc@mail.ru | Понедельник, среда с 15:00 до 17:00, Вторник, четверг с 10:00 до 13:00, выходной день – пятница, суббота, воскресенье |
| 21 | 461521, пос.Дивнополье Соль-Илецкого городского округа, ул.Советская,41 | Тел: 35-7-84,  эл. почта: tsvillingskiy@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

Главе муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области

Кузьмину А.А.

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

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

зарегистрированный (ая) по адресу:

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

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

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

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ХОДАТАЙСТВО**

о переводе земель или земельных участков из состава таких земель из одной категории в другую

В соответствии со статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации прошу Вас перевести земли, земельные(ый) участки(ок) из категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в категорию земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кадастровый номер земель, земельного(ых) участка(ов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местоположение земель, земельного(ых) участка(ов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь земель, земельного(ых) участка(ов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Сведения о правообладателях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

К заявлению приложены следующие документы:

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

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

О принятом решении прошу сообщить:

по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя; печать (для юридических лиц))

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

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

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

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

*(Ф.И.О. лица, дающего согласие)*

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)*

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги «Рассмотрение ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую», **даю согласие** Администрации Соль-Илецкого городского округа (в лице ОАГиЗО) (*указать наименование органа, предоставляющего документ или сведения по запросу*), расположенному по адресу: город Соль-Илецк, улица Карла Маркса, дом 6, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, находящимися в распоряжении отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации Соль-Илецкого городского округа и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| Заинтересованное лицо направляет ходатайство о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую |

|  |
| --- |
| Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно |

|  |
| --- |
| Принятие решения по результатам рассмотрения ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| При наличии оснований для отказа в рассмотрении ходатайства |  | При отсутствии оснований для отказа в переводе |  | При наличии оснований для отказа в переводе |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Подготовка и подписание решения об отказе в рассмотрении ходатайства |  | Подготовка проекта решения о переводе земельного участка |  | Подготовка проекта решения об отказе в переводе земельного участка |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Согласование проекта решения о переводе с заинтересованными структурными подразделениями |  | Согласование проекта решения об отказе в переводе с заинтересованными структурными подразделениями |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Подписание проекта решения о переводе земельного участка |  | Подписание проекта решения об отказе в переводе земельного участка |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Уведомление заявителя о принятом решении |  |  |