

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРЯЗОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

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

 г. Грязовец

**Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Постановлением администрации Грязовецкого муниципального района от 01.06.2022 № 259 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, административных регламентов исполнения муниципальных функций органами местного самоуправления Грязовецкого муниципального района»

**Администрация Грязовецкого муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (прилагается).

2. Ответственным за выполнение муниципальной услуги определить уполномоченный орган - отраслевой (функциональный) орган администрации Грязовецкого муниципального округа - Управление имущественных и земельных отношений администрации Грязовецкого муниципального округа Вологодской области.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Грязовецкого муниципального округа от 18.01.2023 № 76«Предоставление муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления имущественных и земельных отношений администрации Грязовецкого муниципального округа Вологодской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Грязовецкого муниципального округа.

Глава Грязовецкого муниципального округа Н.Н.Головчак

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Грязовецкого муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую**

**I. Общие положения**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Действие административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государ­ственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории Гря­зовецкого муниципального округа Вологодской области, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления.

* 1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физиче­ские и юридические лица либо уполномоченные ими лица (за исключением государ­ственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджет­ных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.3. Место нахождения Уполномоченного органа: администрация Грязовецкого муниципального округа, Управление по имущественным и земельным отношениям администрации Грязовецкого муниципального округа (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес: ул. К. Маркса, 58, г. Грязовец, Вологодская область, Россия, 162000;

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.00-12.00 13.00-17.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | ВЫХОДНОЙ |
| Воскресенье | ВЫХОДНОЙ |
| Предпраздничные дни | 08.00-12.0013.00-16.00 |

График приема документов: Понедельник-пятница с 08.00.до 12.00

График личного приема руководителя Уполномоченного органа: каждый четверг с 13.00-16.00..

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муни­ципальной услуги:(817-55) 2-14-32

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телеком­муникационной сети «Интернет» (далее соответственно - сеть «Интернет», сайт в сети «Интернет»): [www.gradm.ru](http://www.gradm.ru/).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в сети Ин­тернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и му­ниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее – Региональный портал) в сети Интернет: [https://gosuslugi35.ru.](https://gosuslugi35.ru./)

Сведения о месте нахождения многофункциональных центров предоставления го­сударственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах официальных сайтов в сети «Интернет» приводятся в приложении 2 к административному регламенту.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях *Уполномоченного органа*, МФЦ;

в сети «Интернет»:

на официальном сайте *Уполномоченного органа, МФЦ*;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, упол­номоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, административный регламент (наименование, номер, дата принятия норма­тивного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должност­ных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставле­ния муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Фе­деральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к инфор­мации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Упол­номоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заяви­телей за информацией лично, посредством телефонной и почтовой связи, электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и пуб­личного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информаци­ей лично или посредством телефонной связи.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностны­ми лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предо­ставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представ­ляется возможным посредством телефонной связи, сотрудник Уполномоченного органа (МФЦ), принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с пись­менным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирова­ние, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Уполномоченного органа (структурного подразделения при наличии).

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причи­не поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответ­ственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, кото­рые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде пись­менного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодатель­ством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на ходатайство предоставляется в простой, четкой форме с указанием фа­милии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного орган и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлече­ния средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с ру­ководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а так­же административного регламента и муниципального правового акта об его утвержде­нии:

в средствах массовой информации;

на сайте в сети «Интернет»;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Управлением имущественных и земельных отношений администрации Грязовецкого муниципального округа Вологодской области -далее Уполномоченный орган;

МФЦ по месту жительства заявителя - в части (в части приема и (или) выдачи до­кументов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглаше­ний о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том чис­ле согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с об­ращением в иные органы и организации, не предусмотренных административным регла­ментом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю (заявителям):

решения о переводе земельного участка из одной категории в другую;

решения об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую.

2.3.2.Результат предоставления муниципальной услуги подписывается Главой Грязовецкого мунциипального округа или лицом, его замещающим, или лицом, которому Главой Грязовецкого муниципального округа делегировано право подписания муниципальных правовых актов и иных решений по результатам предоставления муниципальной услуги (далее Уполномоченный орган).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 месяцев со дня поступления ходатайства и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

2.4.2. Срок выдачи (направления) заявителю решения о переводе земельного участка из одной категории в другую либо решения об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую составляет 14 дней со принятия такого решения.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с норма­тивными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, кото­рые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет):

а) [ходатайство](#Par413) о переводе земель или земельного участка в составе таких земель из одной категории в другую (далее - ходатайство) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

В ходатайстве указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизи­ты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юри­дического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификацион­ный номер налогоплательщика;

3) почтовый адрес, номер телефона и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

4) намерение заявителя перевести земельный участок из одной категории в дру­гую (с указанием категорий);

5) обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;

6) адрес земельного участка, площадь, кадастровый номер земельного участка (при наличии);

7) права заявителя на земельный уачток;

8) перечень прилагаемых документов;

9) подпись заявителя;

10) дата;

11) способ предоставления результатов рассмотрения ходатайства.

Форма ходатайства на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью бес­платного копирования (скачивания).

Ходатайство заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Хода­тайство заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Ходатайство в форме электронного документа подписывается по выбору заявите­ля (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя;

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Ходатайство от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя элек­тронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ходатайство, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответ­ственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем слу­чае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в ходатайство от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Ходатайство составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении ходатайства не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в ходатайстве вопросы должны быть конкретны­ми и исчерпывающими;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физиче­ским лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (представление документа не требуется в случае представления хода­тайства с использованием Регионального портала, а также, если ходатайство подписано усиленной квалифицированной электронной подписью);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заяви­теля).

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, могут быть представлены:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением муни­ципальной услуги представителя физического лица, в том числе индивидуального пред­принимателя);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и за­веренная печатью (при наличии), либо решение о назначении или об избрании, приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае об­ращения за получением муниципальной услуги представителя юридического лица), либо их заверенные в установленном законом порядке копии;

г) 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.

2.5.2. Ходатайство и прилагаемые документы представляются заяви­телем в Уполномоченный орган (МФЦ) на бумажном носителе непосредствен­но или направляются посредством почтового отправления.

Заявитель вправе направить ходатайство и прилагаемые документы в форме элек­тронных документов с использованием Регионального портала либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа.

2.5.3. В случае представления копий документов, необходимых для предоставле­ния муниципальной услуги, в электронном виде указанные документы должны быть подписаны усиленной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) либо простой электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электрон­ной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного доку­мента, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

2.6.4. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководите­ля, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После про­ведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муници­пальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и пе­чатью организации (при наличии).

2.5.5. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носи­теле копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведе­ния сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

2.5.6. Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.5.7. В случае поступления в Уполномоченный орган ходатайства и прилагаемых нему документов в форме электронных документов Уполномоченный орган подтвер­ждает факт получения указанного ходатайства и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю уведомления, содержащего входящие регистрационный номер ходатайства, дату получения Уполномоченным органом указанного ходатайства и при­лагаемых к нему документов, а также перечень наименование файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получе­нии ходатайства).

Уведомление о получении ходатайства направляется указанным заявителем в хо­датайстве способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления хода­тайства в уполномоченный орган.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативны­ми правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые яв­ляются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, ко­торые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного само­управления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.6.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

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

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных пред­принимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц).

2.6.2. Документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P196) административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Регионального портала.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с ходатайством на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.7.1. административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах и (или) в органах местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам организациям, органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.6.5. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9083CD400C588EB41694BA827D5E85FE&req=doc&base=LAW&n=303658&dst=290&fld=134&date=17.03.2019) Закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### 2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме ходатайства и до­кументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

#### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению ходатайства являются:

1) выявление несоблюдения установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=342108&date=22.09.2020&dst=100088&fld=134) Закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления ходатайства и прилагаемых документов в электронной форме);

2) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

3) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства, а также не приложены документы, установленные [пунктом 2.6.1](#Par135) административного регламента;

4) отсутствие у Уполномоченного органа полномочий по переводу земельного участка из одной категории в другую.

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земельных участков из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

2) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

3) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земельного участка утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

Решение об отказе должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муници­пальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Россий­ской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовы­ми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвоз­мездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставле­нии муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципаль­ной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация ходатайства, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

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 и (или) информации, 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. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предо­ставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соот­ветствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.13.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, ис­пользующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кре­сла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и само­стоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муници­пальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах обще­ственного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальная услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальная услуги звуковой и зрительной информации, а также над­писей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными ре­льефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обуче­ние, выданного по форме и в порядке, утвержденным [приказом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=10336DA60F86D63DCDFA8D98ED087F9A&req=doc&base=LAW&n=183496&date=27.03.2019) Министерства труда и со­циальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме ин­формации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформле­нии необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется му­ниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муници­пальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешаю­щих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муни­ципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.13.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудова­ны столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, кан­целярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на­глядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муни­ципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информа­ционными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования Упол­номоченного органа (структурного подразделения при наличии). Таблички на дверях ка­бинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

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

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченно­го органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки авто­транспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном орга­не стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставле­ния возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставле­нии муниципальной услуги и их продолжительность.

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

#### количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка вы­полнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предостав­ления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги доку­ментах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребова­ния должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, посредством телефонной связи, по электронной почте, на Региональном портале.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые

допускаются к использованию при обращении за получением

муниципальной услуги, оказываемой с применением

усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

#### административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение ходатайства и представленных документов;

подготовка и выдача (направление) заявителю (заявителям) решения о переводе земельного участка из одной категории в другую или решения об отказе в переводе зе­мельного участка из одной категории в другую (с сопроводительным письмом).

3.2. Прием и регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган хода­тайства и прилагаемых документов.

3.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления ходатайства (при поступ­лении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале реги­страции входящих обращений;

в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган или в МФЦ вы­дает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня (в слу­чае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ).

3.2.3. После регистрации ходатайства и прилагаемые к нему документы направ­ляются для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственно­му за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.2.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления [х](#Par428)одатайства и прилагаемых документов в Уполномоченный орган (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

3.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги ходатайства и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение ходатайства и представленных документов

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ходатайства и прилагаемых к нему документов.

 3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления рассматривает представлен­ные документы, проверяет их на соответствие требованиям земельного законодатель­ства.

 3.3.3. В случае выявления оснований для возврата заявления, Уполномоченный ор­ган в течение 10 дней со дня поступления ходатайства возвращает заявление заявите­лю.

 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 дней с момента выявления оснований для возврата, готовит уведомление о возврате заявления.

 В течение 3 дней подготовленное уведомление подписывается руководителем Уполномоченного органа.

 Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует уве­домление о возврате и в течение 1 календарного дня со дня регистрации, направляет заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

 3.3.4. В случае отсутствия оснований для возврата ходатайства, специалист, ответ­ственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы на на­личие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента, в течение 10 ка­лендарных дней с даты получения ходатайства, а также осуществляет формирование запросов в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный осуществление государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о предоставлении сведений из ЕГРЮЛ или ЕГРИП, о предоставлении сведений из Едино­го государственного реестра недвижимости.

 3.3.5. В случае соответствия представленных документов установленным требова­ниям, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуще­ствляет одно из следующих действий: решения о переводе земельного участка из одной категории в другую с сопроводительным письмом за подписью руководителя Уполно­моченного органа ;

 3.3.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую с сопроводительным письмом за подписью руководителя Уполномоченного органа.

 3.3.7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения документов, подписанных руководителем Уполномоченного органа, осуще­ствляет одно из следующих действий:

регистрирует проект решенияУполномоченного органа о переводе зе­мельного участка из одной категории в другую или об отказе в переводе земельного участка из одной категории с сопроводительным письмом.

3.4. Подготовка и выдача (направление) заявителю (заявителям) решения о пере­воде земельного участка из одной категории в другую или решения об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую (с сопроводительным письмом)

 3.4.1. Специалист, ответственный за направление корреспонденции, не позднее сле­дующего рабочего дня с даты получения документов, являющихся результатом предо­ставления муниципальной услуги, направляет их заявителю способом, указанным в заявлении: почтовым отправлением с уведомлением, через МФЦ (в случае если заявле­ние было подано через МФЦ), лично.

 В случае если способ направления не указан направление результатов предостав­ления муниципальной услуги осуществляется почтовым отправлением.

 Документы могут быть выданы заявителю лично под роспись. В данном случае на втором экземпляре документа осуществляется отметка о получении.

 3.4.2. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры со­ставляет не более 3 календарных дней.

 3.4.3. Результатом административной процедуры является передача, направление заявителю:

 решение о переводе земельного участка из одной категории в другую с сопроводи­тельным письмом за подписью руководителя Уполномоченного органа

 решение об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую с сопроводительным письмом за подписью руководителя Уполномоченного органа

###### Приложение 1

###### к администра­тивному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| *Кому:* | Уполномоченный орган |
| *От* |  |
|  |  |
|  | (для юридического лица указыва­ется фирменное наименование, для физического лица указываются фа­милия, имя, отчество заявителя; для лица, действующего подоверенности, - фамилия, имя,отчество лица, действующего наосновании доверенности) |

Ходатайство

о переводе земельного участка из одной категории в другую

|  |
| --- |
| Сведения о заявителе (физи­ческое лицо) |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Место жительства |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность |  |
| ИНН - для гражданина |  |
| Контактный телефон |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о заявителе (юри­дическое лицо) |
| Полное и сокращенное наименование |  |
| Местонахождение |  |
| ИНН |  |
| ОГРН |  |
| Фамилия, имя, отчество представителя органи­зации, уполномоченного действовать без дове­ренности |  |
| Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Контактные телефоны |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица |  |
| Данные документа, подтверждающего полно­мочия лица действовать от имени физического или юридического лица |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о земельном участке |
| Кадастровый номер земельного участка |  |
| Адресные ориентиры земель или земельного участка |  |
| Площадь участка |  |
| Вид права |  |
| Категория земель |  |
| Категория земель, в которую необходимо осу­ществить перевод |  |
| Обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую |  |
| Вид разрешенного использования земельного участка |  |

Прошу осуществить перевод земельного участка из одной категории земель в другую.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ выдачи документов (нужное отметить):

⁯ лично ⁯ направление посредством почтового отправления с уведомлением

⁯ в МФЦ\*\* ⁯ в личном кабинете на Региональном портале\*

⁯ по электронной почте.

\* в случае если ходатайство подано посредством Регионального портала.

\*\* в случае если ходатайство подано через МФЦ.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) М.П.

###### Приложение 2

###### к администра­тивному регламенту

Сведения о месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), контактных телефо­нах, адресах электронной почты, графике работы и адресах официальных сайтов в сети «Интернет»

 Местонахождение МФЦ Грязовецкого района: Вологодская область, г.­Грязовец, ул.Беляева, 15.

 Для получения информации по вопросам оказания услуг обращаться по телефону: (81755)20274, факс (81755)20275.

 Адрес электронной почты: grmfc@yandex.ru

 График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 8.00 до 18.00 |
| Вторник | С 8.00 до 18.00 |
| Среда | С 8.00 до 20.00 |
| Четверг | С 8.00 до 18.00 |
| Пятница | С 8.00 до 18.00 |
| Суббота | С 9.00 до 12.00 |
| Воскресенье | выходной |