



Тульская область  
Муниципальное образование Богородицкий район  
Администрация

Постановление

от 15.12.2021

№ 1121

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель  
или земельных участков в составе таких земель к определенной  
категории земель или перевод земель и земельных участков  
в составе таких земель из одной категории в другую»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тульской области от 26.12.2018 N 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области», постановлением администрации муниципального образования Богородицкий район от 29.12.2011 № 1435 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Богородицкий район», на основании статьи 45 Устава муниципального образования Богородицкий район администрация муниципального образования Богородицкий район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (Приложение).

2. Отделу делопроизводства и контроля администрации муниципального образования Богородицкий район обнародовать настоящее постановление.

3. Отделу по работе с населением и связям с муниципальными образованиями администрации муниципального образования Богородицкий район опубликовать информационное сообщение об обнародовании настоящего постановления в газете «Богородицкие вести».



4. Сектору информационного обеспечения администрации муниципального образования Богородицкий район (разместить постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в сети Интернет).

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации  
муниципального образования  
Богородицкий район**



**В.В.Игонин**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к**  
**определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в**  
**составе таких земель из одной категории в другую»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования Богородицкий район (далее-Администрации) при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

3. От имени физических лиц заявления могут подавать их представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. От имени индивидуальных предпринимателей и юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности, представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В предусмотренных законом случаях от имени индивидуального предпринимателя и юридического лица могут действовать его участники.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении Администрации, в помещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Администрации, официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации, официальный сайт МФЦ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

Информация о месте нахождения, графике работы Администрации, МФЦ справочные телефоны, адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи размещены на официальном сайте ОМС, официальном сайте МФЦ, на Едином портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр). Также информация предоставлена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

6. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в Администрацию, МФЦ:

- по телефону;
- по электронной почте;
- посредством факсимильной связи;
- по почте;
- при личном обращении.

7. Заявителю представляется следующая информация:

о местонахождении, почтовом адресе Администрации, МФЦ, графике работы Администрации, МФЦ, адресе электронной почты Администрации, а также адресах официальных интернет-сайтов Администрации, МФЦ;

номера телефонов должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, телефонов МФЦ;

о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их предоставления;

об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;  
о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);  
о ходе предоставления муниципальной услуги;  
о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица Администрации, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Администрации 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».

Указанная информация, а также настоящий Административный регламент размещаются:

- на информационных стендах в Администрации;
- на официальном интернет-сайте Администрации;

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам размещается с учетом ограничения их жизнедеятельности.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

7. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются достоверность, полнота и четкость информации.

8. Время ожидания в очереди для получения от специалиста Администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

9. Консультацию при устном обращении специалист Администрации осуществляет не более 20 минут.

10. Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя, и специалист Администрации не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

11. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

12. При ответах на обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

13. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу**

14. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Структурные подразделения, ответственные за предоставление услуги:

отдел строительства, архитектуры и жизнеобеспечения комитета по жизнеобеспечению администрации муниципального образования Богородицкий район;

комитет имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Богородицкий район (в случаях предоставления услуги в отношении земель сельскохозяйственного назначения).

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги при подаче заявления является:

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

решение о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

решение об отказе в предоставлении услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

16. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации ходатайства.

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанных ходатайства и документов, направляется электронное сообщение о приеме заявления и документов. Датой подачи указанных заявления и документов считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме ходатайства и документов.

#### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале, в Федеральном реестре.

**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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

18. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги;

документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя);

нотариально удостоверенное(ые) согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель или 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);

правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок (в случае возникновения права на земельный участок до 31.01.1998);

проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);

акт рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством).

19. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, представляются в Администрацию лично или через законного представителя, а также:

посредством Единого портала;

по электронной почте;

посредством почтового направления;

посредством личного обращения.

20. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги доступна для просмотра и скачивания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, на Едином портале, а также доступна для просмотра на информационных стендах в помещениях Администрации, Региональном портале.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги утверждается ОМС.

21. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных подписью, предусмотренной Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».



**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

22. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций и которые заявитель вправе представить, являются:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная регистрирующим органом (предоставляется Федеральной налоговой службой);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная регистрирующим органом (предоставляется Федеральной налоговой службой);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (предоставляется Управлением Росреестра) (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на указанном земельном участке, об испрашиваемом земельном участке, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке;

сведения о положительном заключении государственной экологической экспертизы.

23. Документы, указанные в пункте 22 Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе самостоятельно представить их вместе с заявлением.

Непредставление документов, указанных в пункте 22 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24. Администрации запрещается требовать от заявителей:

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 Администрации, иных государственных органов,

органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию, МФЦ по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 следующих случаев:

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

2) наличие ошибок в ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью

руководителя Администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об 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.

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

25. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

наличие отрицательного заключения муниципальной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

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

отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

### **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**

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

31. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

32. Ходатайство, поступившее в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства должностным лицом Администрации в следующие сроки:

ходатайство, поступившее посредством почтового направления или в виде электронного документа - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства. Проверка поступления электронной почты осуществляется один раз в день с 9.00 до 10.00;

ходатайство, поступившее при личном обращении - в день обращения заявителя.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной**



**информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

33. Здание, в котором размещается Администрация, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Администрации.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени Администрации ознакомиться с информационной табличкой.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, должны быть места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Для людей с ограниченными возможностями предусматривается:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц Администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала Администрации;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

34. Прием ходатайств осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления муниципальной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

35. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения. Схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов министерства размещаются на видном месте.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в Администрацию. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления муниципальной услуги, формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

В помещении предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

36. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную

услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста ОМС, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

37. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) качество муниципальной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$ , где

КП - количество предоставленных Администрацией муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

2) своевременность и доступность предоставления муниципальной услуги:

$ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) \times 100$ , где

К1 - количество своевременно предоставленных Администрацией муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом;

К2 - количество предоставленных Администрацией муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги Администрацией в соответствии с Административным регламентом.

38. Заявитель взаимодействует с должностным лицом, специалистами Администрации в ходе:

приема документов для рассмотрения - максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 15 минут;

получения результата предоставления муниципальной (муниципальной) услуги - максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 15 минут.

39. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в Администрацию, по электронной почте и с использованием Единого портала

## **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

40. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронном виде.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала ходатайства и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **Перечень административных процедур, выполняемых при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги**

41. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия:

прием, регистрацию и передачу заявления и прилагаемых к нему документов;

проверка поступивших документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения органа, предоставляющего услугу, об отнесении (переводе) или отказе в отнесении (переводе) земель или земельных участков к (из) одной категории в другую;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.



## **Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур (действий)**

42. Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявления считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

Заявитель уведомляется о получении Администрацией заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

43. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, полученных Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление.

Выбор заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Прием, регистрация и передача заявления и прилагаемых к нему документов**

44. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 18 настоящего административного регламента о предоставлении муниципальной услуги или получение заявления по почте или электронной почте в Администрации.

Заявление, поступившее посредством почтового направления или по электронной почте, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства.

Проверка поступления электронной почты осуществляется один раз в день с 9.00 до 10.00.

45. Заявление, поступившее при личном обращении в Администрацию, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день обращения заявителя.

46. Заявление, поступившее через Единый портал, специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления, регистрируется.

47. Глава Администрации:

рассматривает зарегистрированное заявление (документы), принятые от заявителя;

определяет специалиста Администрации, ответственного за рассмотрение заявления (документов);

48. Максимальный срок административного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, назначение специалиста Администрации, ответственного за рассмотрение заявления.

**Проверка поступивших документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.**

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение заявления.

50. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления:

осуществляет проверку поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в случае наличия оснований для предоставления муниципальной услуги:

запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия:

выписку из ЕГРН на земельный участок;

выписку из ЕГРИП или ЕГРЮЛ;

подготавливает, при наличии необходимости, по системе электронного документооборота проект запроса в уполномоченный орган для определения соответствия испрашиваемого разрешенного использования земельного участка документам территориального планирования;

В случае поступления заявления через Единый портал межведомственные запросы направляются в электронной форме.

51. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

52. Результатом административной процедуры является установление оснований для принятия решения об отнесении (переводе) земельных участков из одной категории в другую либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления и документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления и документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию.

**Принятие решения органа, предоставляющего услугу, об отнесении (переводе) или отказе в отнесении (переводе) земель или земельных участков из одной категории в другую**

53. Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для предоставления муниципальной услуги или оснований, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

54. Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения:

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

о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает проект решения непосредственному руководителю (начальнику отдела) для рассмотрения и определения правовых оснований для их подготовки.

Максимальный срок административного действия не может превышать 10 календарных дней после завершения процедуры проверки и экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги со дня установления оснований для предоставления муниципальной услуги.

55. Начальник отдела при наличии правовых оснований для подготовки проекта решения осуществляет их согласование и последующую передачу главе Администрации, либо иному уполномоченному должностному лицу Администрации для подписания.

Максимальный срок административного действия не может превышать 1 календарный день со дня передачи соответствующего проекта начальнику отдела.

После подписания проект решения глава Администрации или иное должностное уполномоченное лицо Администрации передает подписанное решение сотруднику отдела делопроизводства и контроля Администрации.

Максимальный срок административного действия не может превышать 1 календарный день.

Сотрудник отдела делопроизводства и контроля Администрации осуществляет регистрацию решения и осуществляет направление заверенной копии решения заявителю.

Максимальный срок административного действия не может превышать 1 календарный день.

56. Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги;

передает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги непосредственному руководителю (начальнику отдела) для рассмотрения на предмет наличия правовых оснований для подготовки проекта отказа, который передает проект отказа с документами, послужившими основанием для его подготовки, главе Администрации либо иному уполномоченному должностному лицу Администрации для подписания.

В случае подготовки проекта уведомления отказа в предоставлении муниципальной услуги максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 10 календарных дней после завершения процедуры проверки и экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.



57. После подписания проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги глава Администрации либо иное уполномоченное должностное лицо Администрации передает подписанный отказ сотруднику отдела делопроизводства и контроля Администрации для направления заявителю.

Максимальный срок административного действия не может превышать 1 календарный день после подписания проекта отказа.

Сотрудник отдела делопроизводства и контроля Администрации осуществляет регистрацию подписанного отказа обеспечивает направление заявителю.

Максимальный срок административного действия не может превышать 1 календарный день со дня поступления отказа на регистрацию.

### **Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

58. Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанного главой Администрации решения:

об отказе в предоставлении услуги,

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

о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

Копия решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель, копии решения о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, заверенные печатью Администрации, направляются заявителю почтовым направлением или на адрес электронной почты, если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило почтовым направлением, по электронной почте или представлено лично.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня регистрации принятого решения.

В случае поступления заявления через Единый портал решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель, копии решения о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, копии решения об отказе в предоставлении услуги направляются в личный кабинет заявителя на Единый портал, подписанное усиленной квалифицированной подписью должностного лица.

59. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю заверенной копии решения:

об отказе в предоставлении услуги,  
об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель;  
о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

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

60. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором по мнению заявителя допущены опечатки и (или) ошибки (далее - техническая ошибка).

Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении технической ошибки в Администрацию при личном обращении или через законного представителя, посредством почтовой связи, по электронной почте.

Заявление об исправлении технической ошибки подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня его поступления.

61. Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие допущенной технической ошибки.

Решение об исправлении технической ошибки принимается должностным лицом Администрации.

62. Срок принятия решения об исправлении технической ошибки или об отсутствии технической ошибки не может превышать тридцати календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

63. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии технической ошибки вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее одного календарного дня, следующего за днем принятия решения.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

64. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава Администрации.

65. Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также положений настоящего Административного регламента.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

66. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения главой Администрации и должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается главой Администрации. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

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

67. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по поручению главы Администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

**Ответственность должностных лиц ОМС за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

68. Должностные лица Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и муниципального образования.

69. Иные должностные лица Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации о труде.

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

70. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, их должностных лиц, работников**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

71. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие

(бездействие) и (или) решение Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также на решение, действие (бездействие) МФЦ, его должностных лиц, работников (далее - жалоба).

**Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

72. Органом муниципальной власти, в который может быть направлена жалоба, является Администрация, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо соответствующий Администрации публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

73. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, главы Администрации, должностного лица, муниципальных гражданских служащих, работников Администрации может быть подана заявителем при личном обращении, по электронной почте, посредством Единого портала, через МФЦ.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

74. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации, официальном сайте МФЦ, на Едином портале, а также предоставляется должностными лицами Администрации по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, при личном обращении.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОМС, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также решений и действий (бездействия) многофункциональных центров, их должностных лиц, работников**

75. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, муниципальных

служащих, работников, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

Информация, указанная в данном разделе, размещается на Едином портале.

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к  
определенной категории земель или перевод земель или земельных участков  
в составе таких земель из одной категории в другую» утвержденному  
постановлением Администрации МО Богородицкий район от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и МФЦ**

#### **1. Администрация муниципального образования Богородицкий район**

Место нахождения: индекс 301835, Тульская область, г.Богородицк, ул.Ленина, дом 3.

График работы администрации

Понедельник:	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 13.48
Вторник:	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 13.48
Среда	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 13.48
Четверг:	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 13.48
Пятница:	С 9 до 17.00 обед с 13.00 до 13.48
Суббота	Выходной день.
Воскресенье:	Выходной день.

Официальный сайт администрации [ased\\_mo\\_bogoroditsk@tularegion.ru](mailto:ased_mo_bogoroditsk@tularegion.ru)

Контактный телефон 8 (48761) 2-21-30, факс: 8 (48761) 2-25-78.

Официальная группа администрации в Вконтакте <https://vk.com/bogoroditsk.tularegion>

#### **2. Отдел по вопросам строительства архитектуры и жизнеобеспечения комитета по жизнеобеспечению администрации муниципального образования Богородицкий район**

Место нахождения: индекс 301835, Тульская область, г.Богородицк, ул.Коммунаров, дом 46.

График работы

Понедельник:	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 13.48
Вторник:	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 13.48
Среда	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 13.48
Четверг:	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 13.48

Пятница: С 9 до 17.00 обед с 13.00 до 13.48  
 Суббота Выходной день.  
 Воскресенье: Выходной день.

Контактные телефоны 8(48761) 2-26-91, 8(48761) 2-18-01

**3. Комитет имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Богородицкий район**

Место нахождения: индекс 301835, Тульская область, г.Богородицк, ул.Коммунаров, дом 46.

График работы

Понедельник: С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 13.48  
 Вторник: С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 13.48  
 Среда С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 13.48  
 ( неприемный день)  
 Четверг: С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 13.48  
 Пятница: С 9 до 17.00 обед с 13.00 до 13.48  
 Суббота Выходной день.  
 Воскресенье: Выходной день.

Контактный телефон 8 (48761) 2-30-35, факс: 8 (48761) 2-17-52.

**4. Государственное бюджетное учреждение Тульской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Филиалы, расположенные на территории Богородицкого района**

**Информацию можно получить**

**по будням с 8:00 до 20:00 и в субботу с 9:00 до 17:00:**

**- на горячей линии МФЦ - 8-800-450-00-71**

**- в онлайн-консультанте на сайте <https://mfc71.ru/#ordz>**

**4.1. Место нахождения МФЦ отделение № 5 : г.Богородицк, ул.Пролетарская, 66**

График работы МФЦ:	
Понедельник:	С 8.00 до 20.00
Вторник:	С 9.00 до 20.00
Среда	С 8.00 до 20.00
Четверг:	С 8.00 до 20.00
Пятница:	С 8.00 до 20.00
Суббота	9.00 до 16. 00
Воскресенье:	Выходной день.

**4.2. Место нахождения МФЦ - Территориально обособленное структурное подразделение в п. Бегичевский: п. Бегичевский, ул. Победы, д. 4**

График работы МФЦ:	
Понедельник:	-----

Вторник:	-----
Среда	8:30-16:00 перерыв 12:00-12:48
Четверг:	-----
Пятница:	8:30-16:00 перерыв 12:00-12:48 С 9 до 19.00 без перерыва на обед
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день.

**4.3. Место нахождения МФЦ -Территориально обособленное структурное подразделение в п. Товарковский: п. Товарковский, ул. Трудовая, 84В**

График работы МФЦ:	
Понедельник:	9:00-17:00 перерыв 13:00-13:48
Вторник:	-----
Среда	-----
Четверг:	-----
Пятница:	9:00-17:00 перерыв 13:00-13:48 С 9 до 13.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день.

4

**.4. Место нахождения МФЦ- Территориально обособленное структурное подразделение в п. Товарковский: п. Товарковский, ул. Советская, 1**

График работы МФЦ:	
Понедельник:	-----
Вторник:	С 9 до 17.00 обед с 13.00 до 13.48
Среда	С 9 до 17.00 обед с 13.00 до 13.48
Четверг:	С 9 до 17.00 обед с 13.00 до 13.48
Пятница:	-----
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день.



Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к  
определенной категории земель или перевод земель или земельных участков  
в составе таких земель из одной категории в другую» утвержденному  
постановлением Администрации МО Богородицкий район от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма решения об отнесении земель или земельных участков в составе  
таких земель к определенной категории земель (ЦС1)**

<< Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации или органа местного самоуправления >>

от << дата решения >>

№ << номер решения >>

Кому:

<< Наименование /ФИО  
заявителя >>

**РЕШЕНИЕ**

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

Рассмотрев Ваше заявление от << дата решения >> № << номер решения  
>> и прилагаемые к нему документы, руководствуясь статьей 8 Земельного  
кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ  
«О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»,  
уполномоченным органом (<< Наименование уполномоченного органа >>) принято  
решение об отнесении земельного участка с кадастровым номером <<  
\_\_\_\_\_ >>, площадью << \_\_\_\_\_ >> кв. м, расположенному по  
адресу: << \_\_\_\_\_ >>, к категории земель «<< \_\_\_\_\_ >>», для цели: <<  
\_\_\_\_\_. >>.

Дополнительная информация:

{<<Должность сотрудника >> <<ФИО>>}

Сведения об  
электронной  
подписи

**Форма решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (ЦС1)**

<< Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления >>

от <<дата решения>>  
№ <<номер решения>>

Кому:  
<< Наименование /ФИО заявителя >>

**РЕШЕНИЕ**

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

Рассмотрев Ваше заявление от << дата решения >> № << номер решения >> и прилагаемые к нему документы, руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом (<<Наименование уполномоченного органа >>) принято решение изменить категорию земельного участка с кадастровым номером <<< \_\_\_\_\_ >>>, площадью << \_\_\_\_\_ >> кв. м, расположенному по адресу: << \_\_\_\_\_ >>, с категории земель <<< \_\_\_\_\_ >>> на категорию земель <<< \_\_\_\_\_ >>>, для цели: << \_\_\_\_\_ >>.

Дополнительная информация:

{<<Должность сотрудника >> << ФИО>>}

Сведения об электронно й подписи
---

## Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

<< Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления>>

от <<дата решения>>  
№ <<номер решения>>

Кому:  
<< Наименование /ФИО заявителя>>

### РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

Рассмотрев Ваше заявление от << дата решения >> № << номер решения >> и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом (<<Наименование уполномоченного органа>>)) принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

- <<запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги>>;
- <<некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостовверное, неправильное либо неполное заполнение)>>;
- <<представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги>>;
- <<представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу>>;
- <<представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации>>;
- <<представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги>>;
- <<представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа>>;
- <<подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований>>.

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

{<<Должность сотрудника >> << ФИО>>}

Сведения об  
электронной подписи

## Форма решения об отказе в предоставлении услуги

<< Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления>>

от <<дата решения>>

№ <<номер решения>>

Кому:

<< Наименование /ФИО заявителя>>

### РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или переводземель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

Рассмотрев Ваше заявление от <<дата решения>> № <<номер решения>> и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом (<<Наименование уполномоченного органа>>) принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

- <<наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами>>:
- <<установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации>>:
- <<отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации>>:

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

{<<Должность сотрудника>> <<ФИО>>}

Сведения об  
электронной подписи