#### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ТИХВИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ТИХВИНСКОГО РАЙОНА)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 22 ноября 2018 г. 01-2617-а

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

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земельных участков к землям определенной категории» |
| 21, 0800 ОБ НПА |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением администрации Тихвинского района от 22 марта 2012 года №01-600-а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»; на основании пункта 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», статьи 1 областного закона Ленинградской области от 28 декабря 2015 года №141-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными полномочиями в области земельных отношений, отнесенными к полномочиям органов государственной власти Ленинградской области», подпункта 3 пункта 2 и пункта 3 статьи 30 Устава муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области, администрация Тихвинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земельных участков к землям определенной категории» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовая слава».

3. Обнародовать административный регламент в сети Интернет на официальном сайте Тихвинского района (http://tikhvin.оrg) и на информационном стенде по месту оказания муниципальной услуги в административном здании, расположенном по адресу: Ленинградская область, Тихвинский муниципальный район, Тихвинское городское поселение, город Тихвин, 1 микрорайон, дом 2, 2 этаж.

4. Признать утратившими силу постановления администрации Тихвинского городского поселения:

- **от** **28 декабря 2015 года №01-3192-а** «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земельных участков к землям определенной категории»;

- **от 20 апреля 2016 года №01-1060-а** «О внесении изменений в административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земельных участков к землям определенной категории», утверждённый постановлением администрации Тихвинского района от 28 декабря 2015 года №01-3192-а»;

- **от 8 ноября 2016 года №01-3371-а** «О внесении изменений в административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земельных участков к землям определенной категории», утвержденный постановлением администрации Тихвинского района от 28 декабря 2015 года №01-3192-а».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить заместителя главы администрации по экономике и инвестициям.

Глава администрации В.В. Пастухова

Барзий Анна Михайловна,

75-712

*Согласовано:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Зам. главы администрации по экономике и инвестициям* |  | *Пчелин А.Е.* |
| *Зав. общим отделом* |  | *Савранская И.Г.* |
| *Зав. юридическим отделом* |  | *Максимов В.В.* |
| *Зав. отделом информационного обеспечения* |  | *Васильева Е.Ю.* |
| *Председатель КУМИ* |  | *Максимов Ю.А.* |
| *Зав. отделом земельных отношений КУМИ* |  | *Якушина Т.В.* |

*Рассылка:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Дело*  | *1*  |  |
| *Комитет по управлению муниципальным имуществом*  | *2* |  |
| *Общий отдел* | *1*  |  |
| *ВСЕГО:*  | *4* |  |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тихвинского района

от 22 ноября 2018г. №01-2617-а

(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации муниципального образования**

**Тихвинский муниципальный район Ленинградской области**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Отнесение земельных участков к землям определенной категории»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Отнесение земельных участков к землям определенной категории» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

1.2.1. предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Тихвинского района (далее - администрация).

1.2.2. структурным подразделением администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Тихвинского района (далее - КУМИ).

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы администрации, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений указана в **приложении №1** **к настоящему административному регламенту**.

1.4. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена **в приложении №2 к настоящему административному регламенту**.

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО). Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через ПГУ ЛО осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО**):** **http://gu.lenobl.ru/.**

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее -ЕПГУ) **http://www.gosuslugi.ru/.**

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и путем размещения на портале.

1.6.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

– по телефонам специалистами КУМИ (81367) 79641, 77803, (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

– на Интернет-сайте: **http://tikhvin.org/;**

– на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: http://www.gu.lenobl.ru/;

– на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru/;

– при обращении в МФЦ.

1.6.2. Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией по адресу: 4 микрорайон, дом 42, город Тихвин, Ленинградская область, 187556, а также в электронном виде на электронный адрес администрации: rajon@tikhvin.org, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

1.7. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющихся правообладателями земельных участков либо их уполномоченным представителям (далее - заявители).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга: «Отнесение земельных участков к землям определенной категории».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией. Ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги является КУМИ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации об отнесении земельных участков к землям определенной категории.

2.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги издается постановление администрации об отказе в отнесении земельных участков к землям определенной категории.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не более **30 календарных дней** с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);

– Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, №44, ст.4147);

– Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Российская газета», №290, 30.12.2004);

– Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», №290, 30.12.2004);

– Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40, ст.38224);

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

– Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, №31, ст.4017);

– Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, №22, ст.3169);

– приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 №107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

– решение совета депутатов Тихвинского района от 26 сентября 2012 года №01-339, «Об утверждении Схемы территориального планирования «Тихвинский муниципальный район Ленинградской области»,

– решение совета депутатов Тихвинского городского поселения от 16 января 2008 года №02-409 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Тихвинского городского поселения»;

– решение совета депутатов Тихвинского городского поселения от 17 октября 2012 года №02-336 «Об утверждении генерального плана Тихвинского городского поселения Тихвинского муниципального района Ленинградской области, применительно к городу Тихвину, деревням Заболотье, Лазаревичи, Стретилово, Фишева Гора»;

– решение совета депутатов Тихвинского городского поселения от 24 декабря 2014 года №02-48 «Об утверждении изменений в генеральный план Тихвинского городского поселения применительно к г. Тихвин, деревням Заболотье, Лазаревичи, Стретилово, Фишева Гора в отношении территории дер. Паголда в части изменения границ в целях жилищного строительства и определения функциональных зон».

2.7. Исчерпывающий Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Ходатайство об отнесении земельных участков к определенной категории по форме, согласно **приложению №3** **к административному регламенту**.

В ходатайстве указываются:

1) кадастровый номер земельного участка;

2) категория земель, к которой предполагается отнести земельный участок;

3) обоснование отнесения земельного участка к определенной категории;

4) права на земельный участок.

2.7.2. копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих; копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, и копия нотариально заверенного перевода на русский язык (если документ составлен на иностранном языке).

2.7.3. документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени гражданина или юридического лица при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.7.4. правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;

2.7.6. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок;

2.7.7. Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

2.8.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;

2.8.2. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок;

2.8.3. кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

2.9. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.8 настоящего регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.10.1. ходатайство;

2.10.2. копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих; копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, и копия нотариально заверенного перевода на русский язык (если документ составлен на иностранном языке).

2.10.3. документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени гражданина или юридического лица при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.10.4. правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.11. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а именно:

– документов, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

– учредительных документов юридического лица;

– правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

их бесплатное копирование и сканирование осуществляется лицами, осуществляющими прием документов, после чего оригиналы возвращаются заявителю, копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно.

2.12. Специалисты администрации не вправе требовать:

– от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Предоставленные заявителем документы должны соответствовать следующим требованиям:

– в заявлении должны быть указаны сведения о заявителе, направившего заявление или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– в заявлении не должны содержаться нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– текст заявления должен поддаваться прочтению;

– предоставленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для возврата ходатайства и прилагаемых к нему документов:

2.15.1. с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

2.15.2. к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям пункта 2.10 настоящего регламента.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.17. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.18. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.19. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.20. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.21. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - не более 15 минут, при получении результата - не более 15 минут.

2.22. Срок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги:

– в случае личного обращения заявителя, в случае поступления документов по почте, в случае направления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО заявление регистрируется не позднее 1 рабочего дня с даты обращения;

– в случае предоставления заявителем запроса посредством МФЦ его регистрация осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления.

2.23. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с наличием персональных компьютеров, копировальной техники, иной оргтехники, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

2.24. Информационные стенды должны располагаться в помещении органа местного самоуправления и содержать следующую информацию:

– перечень получателей муниципальной услуги;

– реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящих методических рекомендаций;

– образцы заполнения ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

– основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты органа местного самоуправления;

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (блок-схема, согласно **приложению №4** **к настоящему регламенту**);

– адрес раздела органа местного самоуправления на официальном портале, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.

2.25. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

4) режим работы КУМИ/администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

5) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в МФЦ, по телефону, на официальном сайте Тихвинского района, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

6) обеспечение для заявителя возможности подать ходатайство о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

7) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.26. Показатели качества государственной/муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц КУМИ/администрации / МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами КУМИ/администрации при получении муниципальной услуги.

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц КУМИ/администрации, поданных в установленном порядке.

2.27. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией Тихвинского района. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иными МФЦ.

МФЦ осуществляет:

– взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

– информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

– прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

– обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

В случае подачи документов в администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

– определяет предмет обращения;

– проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

– проводит проверку правильности заполнения заявления (запроса) и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.8.1-2.8.3. настоящего регламента;

– осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

– заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

– направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

– в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

– на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) «в МФЦ» должностное лицо администрации, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

– в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

– на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе 2 настоящего регламента.

2.28. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через ПГУ ЛО и ЕПГУ осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО и ЕПГУ.

2.28.1. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА);

2.28.2. муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

– с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления,

– без личной явки на прием в орган местного самоуправления;

2.28.3. для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в орган местного самоуправления заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную электронную подпись (ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО;

2.28.4. для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

– пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

– в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде ходатайство на оказание муниципальной услуги;

– приложить к ходатайству отсканированные образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

– направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ЕПГУ.

2.28.5. для подачи ходатайства через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

– пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

– в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде ходатайства на оказание услуги;

– приложить к ходатайству отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

– если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в администрацию - заверить ходатайство и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

– если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием администрацию - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

– направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ПГУ ЛО;

2.28.6. в результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ;

2.28.7. при предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает ходатайство квалифицированной ЭП, специалист администрации выполняет следующие действия:

– формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту администрации, выполняющему функцию по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

– после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

– уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя;

2.28.8. при предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает ходатайство квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист администрации выполняет следующие действия:

– формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

– формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации, по которому необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием»;

– в случае неявки заявителя на прием в назначенное время ходатайство и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист администрации, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО»;

– -в случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди; в любом из случаев ответственный специалист администрации, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен";

– после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

– специалист администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя;

2.28.9. в случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.13 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО;

2.28.10. в случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.13 настоящего регламента.

**3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для**

**предоставления муниципальной услуги**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

4.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

4.1.1. прием и регистрация документов в администрации или МФЦ;

4.1.2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

– рассмотрение ходатайства;

– подготовка проекта постановления администрации Тихвинского района об отнесении земельного участка к землям определенной категории или об отказе в его отнесении к землям определенной категории, его согласование и подписание;

4.1.3. уведомление заявителя о принятом решении и выдача документов.

Блок-схема последовательности действий приводится в **приложении №4** **к настоящему административному регламенту**.

**Прием и регистрация документов в администрации или в МФЦ**

4.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию любым способом (личный прием, через доверенное лицо, почтовым отправлением, через ПГУ, через МФЦ) ходатайства и документов, необходимых в соответствии с регламентом для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

4.3. Прием ходатайства и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами общего отдела администрации или специалистами МФЦ.

4.4. При личном обращении заявителя специалист общего отдела администрации или МФЦ осуществляет прием документов в следующей последовательности:

– устанавливает предмет обращения, личность подающего заявление (его представителя), полномочия по представлению заявления;

– проверяет документ, удостоверяющий личность;

– при отсутствии документов, установленных пунктами 2.10 регламента, специалист, ведущий прием, делает соответствующую отметку на заявлении;

– при установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.8.1. - 2.8.3. настоящего регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления ему муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах;

– в случае несогласия заявителя с указанным предложением обязан принять заявление и сделать соответствующую пометку на заявлении;

– информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги*.*

4.5. Срок административной процедуры - не позднее 1 дня с даты поступления ходатайства.

4.6. Специалист общего отдела администрации регистрирует ходатайство (с прилагаемыми документами) в системе электронного документооборота и направляет в день регистрации ходатайства на рассмотрение уполномоченному должностному лицу администрации. Дата регистрации ходатайства является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - присвоение универсального штрих-кода системы электронного делопроизводства с регистрационным номером документа в программе регистрации входящей документации.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**.

4.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства (с резолюцией уполномоченного должностного лица) и предоставленных документов к специалисту, ответственному за рассмотрение заявления (далее - специалисту КУМИ).

4.9. Специалист КУМИ в течение 2 рабочих дней с момента поступления к нему ходатайства проверяет заявление и приложенные к нему документы. В случае если имеются основания для возврата (пункт 2.15 регламента), готовит уведомление о возврате ходатайства с указанием причин возврата по форме, согласно **приложению №5** **к настоящему административному регламенту**.

Уведомление о возврате подписывается председателем КУМИ. К уведомлению прикладываются документы, представленные заявителем.

4.10. Возврат заявителю заявления осуществляется в срок не более 10 календарных дней со дня его регистрации.

4.11. Специалист КУМИ в случае отсутствия оснований для возврата заявления и если заявителем самостоятельно не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.10 настоящего регламента, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления к специалисту, направляет соответствующие запросы.

4.12. Не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов специалист КУМИ:

– устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– проводит анализ документов, представленных заявителем и полученных в порядке межведомственного взаимодействия на предмет достаточности сведений, содержащихся в документах, и наличия оснований для подготовки проекта решения о предоставлении земельного участка, заключении договоров.

4.13. Рассмотрение заявления при отсутствии оснований для возврата должно быть завершено не позднее 15 календарных дней после его регистрации.

4.14. При отсутствии оснований для отказа специалист КУМИ осуществляет подготовку проекта постановления администрации об отнесении земельных участков к определенной категории

В случае наличия оснований для отказа готовится проект постановления администрации Тихвинского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.15. Специалист КУМИ обеспечивает согласование и подписание проектов постановлений путем контроля за своевременностью их согласования и подписания.

4.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 25 календарных дней со дня регистрации заявления.

4.17. Результатом административной процедуры является уведомление о возврате заявления, постановление администрации Тихвинского района об отнесении (об отказе в отнесении) земельных участков к определенной категории.

**Уведомление заявителя о принятом решении и выдача документов**

4.18. Не позднее 2 (двух) рабочих дней после принятия соответствующего решения производится информирование заявителя о времени и месте получения конечного результата предоставления муниципальной услуги - постановления об отнесении (об отказе в отнесении) земельных участков к определенной категории.

4.19. Информирование заявителя осуществляется телефонограммой, почтовым отправлением, по электронной почте либо через функционал личного кабинета ПГУ ЛО и ЕПГУ*.*

В письменном виде путем почтового отправления информирование осуществляется в случае если отсутствует возможность уведомить заявителя телефонограммой, по электронной почте.

4.20. В случае неявки заявителя лично (либо его представителя) для получения результата предоставления услуги в течение 3 (трех) рабочих дней после даты, о которой информирован заявитель, результат предоставления услуги направляется почтой по адресу, указанному в заявлении или иным способом, указанным в заявлении.

4.21. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю подготовленных документов.

4.22. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - при явке заявителя для получения подготовленных документов вручение результата предоставления муниципальной услуги под роспись на сопроводительном письме к постановлению, в случае неявки постановление направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением, копия сопроводительного письма остается в деле.

Сопроводительные письма к отправляемым документам подписываются председателем КУМИ.

4.23. В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

4.24. Внесение изменений в государственный кадастр недвижимости и в записи Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в связи с отнесением земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории осуществляется в соответствии с требованиями статьи 5 Федерального закона от 21 декабря 2004 года №172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую".

**5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава администрации Тихвинского района, заместитель главы администрации по экономике и инвестициям, курирующий деятельность КУМИ, председатель КУМИ, заведующий отделом земельных отношений КУМИ.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации Тихвинского района, заместителем главы администрации по экономике и инвестициям, председателем КУМИ, заведующим отделом земельных отношений КУМИ в виде:

– проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

– контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

– проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

– контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

– рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

– приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц администрации на соответствующие заявления и обращения, а также запросов администрации осуществляет заведующий общим отделом администрации.

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции администрации, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.

5.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты администрации немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего административного регламента по каждой административной процедуре при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции специалиста администрации.

5.8. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директорами МФЦ.

5.9. Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

6.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке**

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

6.3.1 Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно- телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа (электронная почта администрации Тихвинского района: **rajon@tikhvin.org**, электронная почта КУМИ: **kumi@tikhvin.org**), предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Сроки рассмотрения жалобы**

6.5. В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5.1.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и за

конные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.5.2. Жалоба, поступившая в администрацию Тихвинского района, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

- случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

**Судебное обжалование**

6.8. Заявитель вправе обжаловать решение, действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в административном или судебном порядке».

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

Приложение №1

к административному регламенту администрации муниципального

образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской

области по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение

земельных участков к землям определенной категории»

**График приема**

**структурных подразделений администрации Тихвинского района**

|  |
| --- |
| Местонахождение общего отдела администрации (прием документов в отношении всех заявителей, предоставление муниципальной услуги инвалидам):Ленинградская область, Тихвинский район, г.Тихвин, 4 микрорайон, д.42, кабинет 8Адрес электронной почты: **rajon@tikhvin.org**  Дни и часы приема корреспонденции: |
| Дни недели | Время |
| ПонедельникВторникСредаЧетверг | с 8.45 до 18.00,перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 8.45 до 16.45,перерыв с 13.00 до 14.00 |

|  |
| --- |
| Местонахождение **КУМИ администрации Тихвинского района:**Ленинградская область, Тихвинский район, город Тихвин, 1 микрорайон, дом 2 (2 этаж), КАБИНЕТЫ 21, 23, 25, 27Адрес электронной почты: **kumi@tikhvin.org****Дни и часы приема:** |
| Дни недели | Время |
| Среда | с 9.30 до 12.30; с 14.30 до 17.30. |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны структурных подразделений администрации Тихвинского района для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:

- общего отдела: (81367) -71729;

- КУМИ (81367) -79641; -72138; -75634; -72059; -77803

Приложение №2

к административному регламенту администрации муниципального

образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской

области по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение

земельных участков к землям определенной категории»

**Информация о местах нахождения,**

**справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ**

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 *(на территории России звонок бесплатный),* адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Телефон** |
| **Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области** |
| 1 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск» | 187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево» | 187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области** |
| 2 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области** |
| 3 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области** |
| 4 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка» | 188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области** |
| 5 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино» | 188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский» | 188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области** |
| 6 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» | 188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области** |
| 7 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп,ул. Фабричная, д. 14 |  С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области** |
| 8 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский» | 187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А. | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области** |
| 9 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» | 187340, Россия, Ленинградская область, Кировск, Новая улица, 1 | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00  час.,суббота с 9.00 до 14.00 час. Воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области** |
| 10 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Лодейнопольский» | 187700, Россия,Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б | Понедельник – пятница с 9.00 до 21.00, суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области** |
| 11 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Ломоносовский» | 188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11 | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области** |
| 12 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» | *188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1* | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области** |
| 13 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье» | 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота, воскресенье - выходные дни. | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области** |
| 14 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново» | 188731, Россия,Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11 | Понедельник – суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» | 188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228) | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области** |
| 15 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А | Понедельник – суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области** |
| 16 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области** |
| 17 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Тихвинский» | 187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области** |
| 18 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район,г. Тосно, ул. Советская, д. 9В | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| **Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области** |
| 19 | ГБУ ЛО «МФЦ»*(обслуживание заявителей не осуществляется*) | *Юридический адрес:*188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8*Почтовый адрес:*191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А*Фактический адрес****:***191024, г. Санкт-Петербург,  пр. Бакунина, д. 5, лит. А | пн-чт –с 9.00 до 18.00,пт. –с 9.00 до 17.00, перерыв с13.00 до 13.48, выходные дни -сб, вс. | 8 (800) 301-47-47 |

Приложение №3

к административному регламенту администрации муниципального

образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской

области по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение

земельных участков к землям определенной категории»

 В администрацию Тихвинского района

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

 (указать наименование заявителя

 (ИНН, ОГРН для юридических лиц),

 Ф.И.О. (для физических лиц)

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

 (указать адрес, телефон (факс),

 электронную почту и иные реквизиты,

 позволяющие осуществлять

 взаимодействие с заявителем)

**ХОДАТАЙСТВО**

**об отнесении земельных участков**

**к определенной категории**

Прошу отнести земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имеющий следующие характеристики:

адрес, границы и месторасположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается только для земельных участков)

разрешенное использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается только для земельных участков)

к категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается категория земель, к которой предполагается отнести земельный участок)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается обоснование отнесения земли (земельного участка)

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

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

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

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

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

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

Земельный участок принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается правообладатель земли земельного участка)

на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается право на земельный участок)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в администрацию \_\_\_\_\_\_;

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в ходатайстве;

- посредством личного обращения в МФЦ.

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих; копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, и копия нотариально заверенного перевода на русский язык (если документ составлен на иностранном языке).

2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

3. Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;

5. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок;

6. Кадастровый паспорт (кадастровая выписка) на земельный участок;

***Сведения и документы пунктов 4, 5, 6 предоставляются заявителем по собственной инициативе***.

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя полностью)

Приложение №4

к административному регламенту администрации муниципального

образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской

области по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение

земельных участков к землям определенной категории»



Приложение №5

к административному регламенту администрации муниципального

образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской

области по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение

земельных участков к землям определенной категории»

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

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

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

 (указать наименование заявителя (для юридических лиц),

 Ф.И.О. (для физических лиц)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о возврате ходатайства об отнесении земельных**

**участков к определенной категории**

Ваше ходатайство об отнесении земельного участка к определенной категории

от « \_\_\_\_\_\_» №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подлежит возврату по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(указываются причины возврата со ссылкой на правовой акт)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для возврата ходатайства об отнесении земельных участков к определенной категории, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, представленные заявителем)

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

(наименование должностного (подпись) (расшифровка подписи (Ф.И.О.)

ответственного лица)

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**