Администрация сельского поселения «Малетинское»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.07.2015 № 27

с. Малета

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании перевода земельных участков из одной категории в другую»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальных услуг, **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании перевода земельных участков из одной категории в другую» (прилагается).
2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

«Малетинское» Р.П.Давидовский

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

Администрации

сельского поселения «Малетинское»

от 14.07.2015 № 27

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании перевода земельных**

**участков из одной категории в другую»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании перевода земельных участков из одной категории в другую» (далее - Административный регламент) разработан в целях реализации мероприятий административной реформы в Забайкальском крае и повышения качества исполнения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги в рамках Административного регламента являются граждане, юридические лица, Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, муниципальные образования, иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица.

От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) могут также подавать, в частности:

законные представители (родители, опекуны, усыновители) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление только с согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителей (за исключением случаев объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или его вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

* опекуны недееспособных граждан;
* представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

От имени юридического лица заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно

получить:

1. у специалистов по имуществу и земельным отношениям Администрации (далее - отдел), осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее - специалисты): Петровск-Забайкальский район, с. Малета, ул. Пионерская, д. 16.

2) по телефону: ;

3) путем письменного обращения в Администрацию;

4) посредством обращения в Администрацию по электронной почте: ;

5) на официальном сайте Администрации ;

1. График приема (выдачи) документов по предоставлению

муниципальной услуги:

Вторник, среда: 8.00 - 17.00;

Пятница: 8.00 - 16.00;

Обеденный перерыв: 11.30 - 13.00;

Понедельник, четверг: неприемные дни;

Суббота, воскресенье: выходные дни.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
   1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений и выдача документов о согласовании перевода земельных участков из одной категории в другую.
   2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения

«Малетинское» (далее - Исполнитель).

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача документов о согласовании перевода земельных участков из одной категории в другую.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

- выдачей распоряжения Администрации сельского поселения «Малетинское» о согласовании перевода земельного участка из одной категории в другую;

- получением заявителем отказа в согласовании перевода земельного участка из одной категории в другую.

* 1. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения об образовании земельных участков путем раздела или о направлении заявителю мотивированного отказа на образование земельного участка путем раздела, составляет 30 дней со дня подачи заявления.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с

Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 1Э1-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 1Э7-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Постановлением Правительства Забайкальского края от 17.01.2012 г. № 10 «О содержании ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в отношении земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации, и составе прилагаемых к нему документов», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами муниципального района «Петровск-Забайкальский район».

* 1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги:

1) заявление, оформленное в соответствии с приложением № 1к

Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, если с заявлением обращается его представитель, и его копия;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается его представитель, и его копия;

4) копия документа на право землепользования (при наличии).

* 1. Документы, указанные в подпунктах 4, 5, 6 пункта 2.6, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, и при их отсутствии Администрация района самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения, содержащиеся в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости, о земельном участке, в филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Забайкальскому краю.

Заявитель вправе представить указанные в данном пункте настоящего Административного регламента документы и информацию в Администрацию района по собственной инициативе.

* 1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
* не представлены документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента;
* наличие противоречий в предоставленных документах;

подача заявления о предоставлении земельного участка неуполномоченным

лицом;

* распоряжение земельным участком не относится к полномочиям Администрации

район.

* 1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.
  2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.
  3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:
* при личной подаче документов заявителем их прием и регистрация осуществляются специалистом Исполнителя, ответственным за делопроизводство, в течение 15 минут;
* документы, поступившие почтовым отправлением, обрабатываются и регистрируются специалистом Исполнителя, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня.
  1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
     1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

* + 1. При имеющейся возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
    2. Центральный вход в здание, где располагается Исполнитель, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах Исполнителя.
    3. В помещениях для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами и стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.
    4. Места информирования, предназначенные для ознакомлен заявителей с информационными материалами, оборудуются:
* информационными стендами, на которых размещается текстовая информация;
* стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Информационный стенд размещается в холле помещения по адресу: Забайкальский край, город Петровск-Забайкальский, ул. Нагорная, 45.

На информационном стенде, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

* режим работы Исполнителя;
* график личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
* номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений и устное информирование заявителей;
* фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием письменных обращений и устное информирование заявителей;
* номера телефонов, факсов Исполнителя;
* адреса электронной почты Исполнителя, официального сайта Исполнителя (при наличии)',
* образец заявления на предоставление муниципальной услуги;
* текст настоящего Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

* + 1. Помещения для приема заявителей оборудуются табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием, либо специалисты Исполнителя, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются настольными табличками или нагрудными бэйджами с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.
  1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания

приема;

* полное информирование о муниципальной услуге;
* обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
* получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;
* соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;
* ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;
* отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.
  1. Требования к порядку информирования лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

* при непосредственном посещении Исполнителя;
* с использованием средств телефонной связи;
* с использованием почтовой связи;
* с использованием электронной почты;
* на официальном сайте Исполнителя (при наличии).

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

* индивидуального информирования;
* публичного информирования.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

* устного информирования;
* письменного информирования.

1. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

-достоверность предоставляемой информации;

* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

2.14.2 Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления

муниципальной услуги обеспечивается специалистами Исполнителя - должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги,лично либо по

телефону.

2.14.3При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист Исполнителя сообщает информацию по следующим вопросам:

* местонахождение и график работы Исполнителя;
* справочные номера телефонов Исполнителя;
* адрес официального сайта Исполнителя (при наличии), адрес электронной почты Исполнителя, возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;
* категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
* требования к заверению документов и сведений;
* входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявление и прилагающиеся к нему документы;
* необходимость предоставления дополнительных документов и сведений;
* порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;
* сведения о стадии прохождения обращения.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

1. При ответе на телефонный звонок специалист Исполнителя, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложит гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист Исполнителя при обращении с заявителем (лично или по телефону) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалисты Исполнителя не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Специалист Исполнителя, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

В случае невозможности предоставления полной информации специалист 'Исполнителя, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина к Исполнителю осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Руководитель Исполнителя или уполномоченное им должностное лицо, в соответствии со своей компетенцией, определяет исполнителя для подготовки ответа при письменном обращении.

Ответ на письменное обращение заявителя составляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона сотрудника, исполнившего ответ. Ответ подписывается руководителем Исполнителя или уполномоченным им должностным лицом.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в порядке, указанном выше.

1. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Исполнителя, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения
   1. Административные действия (процедуры):

* прием и регистрация документов заявителя;
* экспертиза документов заявителя;
* выдача документов о согласовании перевода земельного участка из одной категории в другую.

1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя с заявлением и пакетом документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6

Административного регламента.

При приеме документов, прилагаемых к обращению, специалист Исполнителя, ответственный за делопроизводство, проверяет:

* документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
* правильность оформления заявителем (представителем заявителя)

заявления на предоставление муниципальной услуги;

* комплектность и срок действия документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

После проведения проверки представленных заявителем документов

специалист Исполнителя регистрирует в установленном порядке заявление.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

1. Экспертиза документов.

Специалист Исполнителя, ответственный за предоставление

муниципальной услуги, проводит экспертизу документов на соответствие их по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедур составляет 5 рабочих дней.

По результатам экспертизы специалист Исполнителя, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет основания для согласования перевода земельного участка из одной категории в другую, либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 7 дней.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель в течение 30 дней со дня регистрации заявления уведомляется об этом письмом, содержащим причины отказа и подписанным руководителем Исполнителя.

1. Выдача документов о согласовании перевода земельного участка из одной категории в другую.

Если в ходе экспертизы документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимается распоряжение Администрации о согласовании перевода земельного участка из одной категории в другую.

* 1. Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги изложена в приложении № 2 к Административному регламенту.

1. Формы контроля за исполнением Административного регламента
   1. За предоставлением муниципальной услуги осуществляется текущий и последующий (плановый и внеплановый) контроль.
      1. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
      2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом Исполнителя осуществляется должностными лицами Исполнителя, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Исполнителя, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Исполнителя положений Административного регламента.

Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

* + 1. Последующий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Исполнителя) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).
    2. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий и последующий контроль, устанавливается приказом руководителя Исполнителя.
  1. За предоставление муниципальной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка осуществления административных процедур, специалисты Исполнителя несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях.
  2. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять в установленном порядке общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнителя, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Исполнителя в досудебном и судебном порядке.

* 1. Досудебное (внесудебное) обжалование.
     1. Действия (бездействие), решения должностных лиц Исполнителя, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы:
* руководителю Исполнителя;
* руководителю структурного подразделения Исполнителя, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги;
* главе муниципального района «Петровск-Забайкальский район»;
* иным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  + 1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

Обращение в письменной форме должно содержать:

* при подаче обращения физическим лицом - его фамилию, имя, отчество, при подаче обращения юридическим лицом - его наименование;
* почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* наименование органа, в который направляется письменное обращение, фамилию, имя, отчество и (или) должность соответствующего должностного лица;
* суть обращения;
* при подаче обращения физическим лицом - личную подпись физического

лица, при подаче обращения юридическим лицом - подпись руководите юридического лица;

* дату.

К обращению могут прилагаться документы, подтверждающие изложенную в обращении информацию, либо их копии.

* + 1. Обращение заявителя не рассматривается в случаях:
* отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица), не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* отсутствия подписи заявителя.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Исполнителя, а также членов его семьи, должностное лицо Исполнителя вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и письменно сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления его правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

* + 1. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

* + 1. При рассмотрении жалобы должностным лицом Исполнителя заявитель имеет право:
* представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
* знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
* получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, уведомление о переадресации жалобы в иной орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов;
* обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.
  + 1. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Исполнителя принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказе в их удовлетворении.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о привлечении к дисциплинарной ответственности специалиста Исполнителя, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, Административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

* 1. Физические и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц Исполнителя, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
     1. Заявитель вправе обжаловать в суде отказ в предоставлении муниципальной услуги, иные действия либо бездействие должностных лиц Исполнителя, повлекшие нарушение его прав и свобод.
     2. Граждане с жалобами на принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц Исполнителя обращаются в суд общей юрисдикции.
     3. Юридические лица, а также граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица и имеющие статус индивидуальных предпринимателей, с жалобами на принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц Исполнителя обращаются в арбитражный суд.
     4. Для обращения в суд с жалобой в соответствии со статьей 5 Закона Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» устанавливаются следующие сроки:
* три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права;
* один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

К Административному регламенту

В Администрацию сельского

поселения «Малетинское»

Ф.И.О. заявителя физического лица,

Индивидуального предпринимателя,

Наименование заявителя

юридического лица, адрес, контактный телефон,

сведения о доверенности (при наличии)

заявление.

Прошу согласовать перевод земельного участка с кадастровым номером

, площадью кв.м., расположенного по адресу:Забайкальский край, Петровск-Забайкальский район, с видом разрешенного использования для

(указать целевое назначение участка) из категории земель , в категорию

, для .(указать цель перевода)

Приложение:

1.

2.

3.

« » 20 г.

(Ф.И.О., личная подпись заявителя или представителя заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к

Административному

Регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании перевода земельных участков из одной категории в другую»**

