|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Муниципальное образование**  **«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»**  **Республики Саха**  **(Якутия)** | Описание: Описание: Описание: maxis | **Саха Өрөспүүбүлүкэтин «ЛЕНСКЭЙ ОРОЙУОН»**  **муниципальнай**  **тэриллиитэ** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | **УУРААХ** |
| **г. Ленск** | **Ленскэй к** |
| **от «26» \_\_мая\_\_\_\_\_\_2021 года № \_01-03-324/1** | |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой в пределах одной категории» на территории «Ленского района» Республики Саха (Якутия)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=37D8018388B73FDE939357C5A2B48F2E0D28504EEE8709135E31394CFA0C062DF95E2A7BA05134AEmCF7C) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой в пределах одной категории» на территории МО «Ленский район» Республики Саха (Якутия), согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Главному специалисту управления делами (Иванской Е.С.) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации и обеспечить размещение на официальном сайте администрации муниципального образования «Ленский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Е.С. Каражеляско**

Приложение к постановлению

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой в пределах одной категории» на территории «Ленского района» Республики Саха (Якутия)**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой в пределах одной категории» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги «Перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой в пределах одной категории» (далее - муниципальная услуга).

**Круг ходатайствующих**

1.2. Ходатайствующими являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

* 1. Местонахождение администрации муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия) (далее Администрация). Адрес: 678144, Республика Саха (Якутия), Ленский район, город Ленск, улица Ленина, дом 65.

График работы Администрации:

Понедельник: с 08 часов 45 минут – 18 часов 15 минут;

Вторник – Пятница: с 08 часов 45 минут – 17 часов 15 минут;

Обеденный перерыв: с 12 часов 30 минут – 14 часов 00 минут;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

* + 1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является муниципальное казённое учреждение «Комитет имущественных отношений муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия) (далее Комитет), расположенный по адресу: 678144, Республика Саха (Якутия), Ленский район, г. Ленск, ул. Ленина, д. 65.

График работы Комитета:

Понедельник: с 08 часов 45 минут – 18 часов 15 минут;

Вторник-Пятница: с 08 часов 45 минут – 17 часов 15 минут;

Обеденный перерыв: с 12 часов 30 минут – 14 часов 00 минут;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

* + 1. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальных услуг в рамках данного Административного регламента также может осуществляться территориально обособленным структурным подразделением Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия) в Ленском районе (далее ГАУ «МФЦ РС (Я)». Адрес: 78144, Республика Саха (Якутия), Ленский район, г. Ленск, ул. Дзержинского, д. 33.

График (режим) работы ГАУ «МФЦ РС (Я)»:

Вторник – суббота с 09 часов 00 минут до 19 часов 00 минут;   
Выходные дни: воскресенье, понедельник.

Консультирование, прием документов и выдача результатов на базе территориального обособленного структурного подразделения ГАУ «МФЦ РС (Я)» осуществляется после заключения между Администрацией и ГАУ «МФЦ РС (Я)» соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.4. По телефону, по почте, с использованием информационно -телекоммуникационной сети «Интернет» или на личном приеме, должностное лицо предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано ходатайство о предоставлении муниципальной услуги в Единой системе электронного документооборота (предоставляется только должностным лицом);

- о нормативных правовых актах, на основании которых орган местного самоуправления предоставляет муниципальную услугу;

- о требованиях к ходатайству о предоставлении муниципальной услуги и к документам, прилагаемых к указанному ходатайству;

- о месте размещения на официальном сайте муниципального образования, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных услуг Республики Саха (Якутия) справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5. Ходатайствующий может получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия) – www.mr-lenskij.sakha.gov.ru, на Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» https://www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и (или) на государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)» http://www.e-yakutia.ru (далее - РПГУ).

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги на сайтах, указанных в настоящем пункте не размещаются.

1.6. Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется должностным лицом и не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее консультирование, может предложить ходатайствующему обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для ходатайствующего время для консультирования.

1.7. Ответ на обращение ходатайствующего, поступившее письменно либо посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» направляется ему почтой в письменной форме либо посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа (по желанию ходатайствующего) в месячный срок.

1.8. При консультировании ходатайствующих по телефону время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать ходатайствующего об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.9. С момента приема ходатайства ходатайствующий имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, по почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо на личном приеме.

1.10. Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование ходатайствующих, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения ходатайствующих.

**Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги**

1.11. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия), на ЕПГУ и (или) РПГУ а также на информационном стенде администрации муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия), Комитета.

1.12. На официальном сайте муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия), на ЕПГУ и (или) РПГУ, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (далее – Реестр) размещается:

* место нахождения и график (режим) работы Администрации, а также государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
* почтовый адрес, адрес официального сайта и электронной почты органа местного самоуправления;
* административный регламент с приложениями;
* справочные телефоны Администрации МО «Ленский район», а также государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

1.13. На информационном стенде Комитета размещаются:

* режим работы;
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* административный регламент с приложениями;
* перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой в пределах одной категории

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казённым учреждением «Комитет имущественных отношений муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия).

2.3. Наименование органов государственной власти, местного самоуправления и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия);
2. Министерство имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия);
3. Министерство сельского хозяйства Республики Саха (Якутия);
4. Министерство экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия);
5. Администрация городского или сельского поселения Ленского района Республики Саха (Якутия).

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

* акт о переводе сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой;
* акт об отказе в переводе сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца, без учета времени на:

- направление ходатайствующему акта о переводе сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой, либо акта об отказе в переводе сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги размещены на официальном сайте муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия) www.mr-lenskij.sakha.gov.ru, на Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» https://www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и (или) на государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)» http://www.e-yakutia.ru (далее - РПГУ).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению ходатайствующим**

2.7. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении ходатайства правообладателя земельного участка либо органом местного самоуправления городского или сельского поселения Ленского района Республики Саха (Якутия) (далее - ходатайствующий) о переводе сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой. (Рекомендуемая форма ходатайства о переводе сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой приведена в приложении № 1 к Административному регламенту).

2.8. В ходатайстве о переводе сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой указываются:

- местоположение земель;

* вид сельскохозяйственного угодья, из которого предполагается перевод;
* вид сельскохозяйственного угодья, в который предполагается осуществить перевод;
* основания перевода в соответствии с частью 3 статьи 39 Земельного кодекса Республики Саха (Якутия).

2.9. К ходатайству о переводе сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность ходатайствующего - физического лица, либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

3) акт обследования земельных участков, составленный органом муниципального земельного контроля, с выводами и предложениями (приложение № 5);

4) экспликация земельных участков, намечаемых к переводу из одного вида в другой (приложение № 6);

5) схема полевого обследования с отображением выявленных сельскохозяйственных угодий, подлежащих переводу (приложение № 7);

6) качественная характеристика земельных участков, удостоверенная органом местного самоуправления городского или сельского поселения, на территории которого расположены земли или земельный участок;

7) сведения о техническом состоянии оросительной сети, системы лиманного орошения, обводнительных сооружений, а также стоимости основных фондов, удостоверенные управлением сельского хозяйства улуса (района).

Форма ходатайства приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**Указание на запрет требовать от ходатайствующего предоставления документов и информации**

2.10. Должностное лицо не вправе требовать от ходатайствующего:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение ходатайствующим платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в перечень документов, установленный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7CC16B0E0CF7D1A6359F91A9EB29E197C45B680F7F3F9B1B8B6CF2AF51FB6BD879B3FAD7ACbAA) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальной услуги. Ходатайствующий вправе представить указанные документы и информацию в орган местного самоуправления по собственной инициативе (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется ходатайствующий, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.11. Основания для отказа в приеме документов:

* к ходатайству, указанному в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства и настоящего Административного регламента;
* с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо.

**Перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательствами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) не предусмотрены.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* наличие отрицательного заключения администрации муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия) и (или) Министерства имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия).
* несоответствие основаниям для перевода сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой в пределах одной категории, установленные пунктами 3, 4, 5 статьи 39 Земельного кодекса Республики Саха (Якутия).

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или**

**иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.15. Время ожидания в очереди при подаче ходатайства не может превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса ходатайствующего о предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Обращение ходатайствующего подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Комитет, в порядке делопроизводства.

**Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг**

2.17. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

* здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;
* входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ;
* центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы;
* помещения для работы с ходатайствующими оборудуются соответствующими вывесками, указателями;
* визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде органа местного самоуправления, а также на официальном сайте органа местного самоуправления;
* оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;
* места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для ходатайствующих и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);
* места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест не может составлять менее 5 мест;
* места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов ходатайствующего;
* в помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема ходатайствующего необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**Порядок обеспечения условий доступности муниципальной услуги для инвалидов**

2.18. Орган местного самоуправления городского или сельского поселения должны обеспечить инвалидам:

* возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
* оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Вход в здание Администрации городского или сельского поселения оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и лиц с ограниченными физическими возможностями, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Прием ходатайств от получателей муниципальной услуги (их законных представителей) и их регистрация осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях с удобством доступа, в том числе инвалидам и другим лицам с ограниченными физическими возможностями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.19. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

* получать муниципальной услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
* получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
* получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
* обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его ходатайству решение или на действия (бездействие) должностных лиц, Комитета.

Количество взаимодействий ходатайствующего с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги должно составлять не более 2 взаимодействий, с продолжительностью каждого из таких взаимодействий не более 15 минут.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

* своевременность предоставления муниципальной услуги;
* достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;
* удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.20. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностного лица.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Жалобы ходатайствующих по вопросам предоставления муниципальной услуги определяются как количество обоснованных жалоб на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших за отчетный период.

2.21. Муниципальная услуга не предоставляется в электронном виде и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

1. В рамках предоставления муниципальной услуги «Перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой в пределах одной категории» осуществляются следующие административные процедуры:
2. прием ходатайства о переводе сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой в пределах одной категории (далее - ходатайство) Администрацией городского или сельского поселения Ленского района Республики Саха (Якутия) либо возврат ходатайства;
3. рассмотрение ходатайства Администрацией городского или сельского поселения Ленского района Республики Саха (Якутия), направление ходатайства с приложенными документами в Администрацию муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия) городскими или сельскими поселениями;
4. рассмотрение ходатайства Администрацией муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия), направление материалов Администрацией муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия) по переводу сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой в Министерство имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия);
5. согласование перевода сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой с территориальными органами исполнительной власти Республики Саха (Якутия) в области сельского хозяйства, водного хозяйства, охраны окружающей среды;
6. принятие решения о переводе сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой либо об отказе в указанном переводе;
7. направление ходатайствующему и Управлению Росреестра по Республике Саха (Якутия) акта о переводе сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой в пределах одной категории.

**Административная процедура «Прием ходатайства о переводе сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой в пределах одной категории Администрацией городского или сельского поселения либо возврат ходатайства»**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию городского или сельского поселения Ленского района Республики Саха (Якутия) ходатайства с приложенными документами, указанными в пункте 2.9 Административного регламента.

3.3. Административная процедура «Прием ходатайства Администрацией городского или сельского поселения Ленского района Республики Саха (Якутия) о переводе сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой либо возврат ходатайства» состоит из следующих действий:

1) прием ходатайства;

2) рассмотрение ходатайства и приложенных документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов;

3) выдача расписки в получении документов либо уведомления об отказе в приеме документов.

3.4. При представлении ходатайства и приложенных к ходатайству документов лично ходатайствующим должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет его рассмотрение на предмет комплектности и соответствия требованиям законодательства.

3.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет возврат документов. (примерная форма уведомления о возврате документов приведена в приложении № 2 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 30 минут при личном обращении, 2 рабочих дня при поступлении ходатайства по почте.

3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает ходатайство и документы, приложенные к нему, и выдает ходатайствующему расписку в получении документов (примерная форма расписки в получении документов приведена в приложении № 3 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 30 минут при личном обращении, 2 рабочих дня при поступлении ходатайства по почте.

3.7. Общий срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 30 минут при личном обращении, 2 рабочих дня при поступлении ходатайства по почте.

3.8. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является результат определения соответствия документов, приложенных к ходатайству, требованиям действующего законодательства.

3.9. Результатом административной процедуры является прием ходатайства и выдача (направление) расписки в получении документов либо выдача (направление) уведомления о возврате документов.

3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе расписки в получении документов либо уведомления о возврате документов.

**Административная процедура «Рассмотрение ходатайства Администрацией городского или сельского поселения Ленского района Республики Саха (Якутия), направление ходатайства с приложенными документами в Администрацию муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия) городскими или сельскими поселениями»**

3.11. Основанием для начала административной процедуры является прием ходатайства и выдача (направление) расписки в получении документов.

3.12. Административная процедура «Рассмотрение ходатайства Администрацией городского или сельского поселения Ленского района Республики Саха (Якутия), направление ходатайства с приложенными документами в Администрацию муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия) городскими или сельскими поселениями состоит из следующих действий:

1) формирование личного дела ходатайствующего

2) рассмотрение ходатайства Администрацией городского или сельского поселения Ленского района Республики Саха (Якутия);

3) направление ходатайства с приложенными документами в Администрацию муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия) Администрацией городского или сельского поселения Ленского района Республики Саха (Якутия).

3.13. При поступлении ходатайства в Администрацию городского или сельского поселения Ленского района Республики Саха (Якутия) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, брошюрует ходатайство и документы ходатайствующего в личное дело.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

3.14. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает ходатайство и приложенные к ходатайству документы на предмет соответствия требованиям законодательства.

3.15. По результатам рассмотрения ходатайства и приложенных к нему документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет ходатайствующему письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) направляет ходатайство с приложенными документами в Администрацию муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия), если ходатайство, с приложенными документами, приняты Администрацией городского или сельского поселений Ленского района Республики Саха (Якутия).

Максимальный срок выполнения каждого из указанных действий составляет 2 рабочих дня.

3.16. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13. Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) готовит и представляет главе городского или сельского поселения на согласование и подпись проект акта об отказе в переводе сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой (далее - проект акта).

Глава городского или сельского поселения Ленского района Республики Саха (Якутия) знакомится с личным делом ходатайствующего, проверяет обоснованность выводов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, согласовывает и подписывает проект акта, либо возвращает проект акта должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для повторного рассмотрения ходатайства и документов с учетом требований законодательства.

При повторном рассмотрении ходатайства выполняются действия, указанные в пункте 3.14. Административного регламента. Критерием принятия соответствующего решения главой городского или сельского поселения является соответствие (не соответствие) документов, приложенных к ходатайству, требованиям законодательства.

2) регистрирует, подписанный главой городского или сельского поселения Ленского района Республики Саха (Якутия), акт об отказе в переводе сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой в порядке делопроизводства;

3) направляет ходатайствующему акт об отказе в переводе сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой по почте либо вручает лично ходатайствующему путем вызова ходатайствующего в Администрацию городского или сельского поселения Ленского района Республики Саха (Якутия) (форма направления письма согласуется с ходатайствующим по телефону).

Максимальный срок выполнения данных действий 14 календарных дней.

3.17. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо городского или сельского поселения Ленского района Республики Саха (Якутия), ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) направляет ходатайство с приложенными документами в Администрацию муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия) в случае, перевода сельскохозяйственных угодий из одной категории в другую в пределах одной категории на территории городского или сельского поселения Ленского района Республики Саха (Якутия);

Максимальный срок выполнения данного действия 2 рабочих дня.

2) должностное лицо Администрации муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия), ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет ходатайство с приложенными документами в Министерство имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия) в случае, перевода орошаемых земельных участков в неорошаемые, неорошаемых пашен в другие менее ценные виды сельскохозяйственных угодий;

Максимальный срок выполнения данного действия 2 рабочих дня.

3) должностное лицо городского или сельского поселения Ленского района Республики Саха (Якутия), ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и представляет главе на согласование и подпись проект акта о переводе сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой (далее – проект акта о переводе) в случае, перевода менее ценных сельскохозяйственных угодий в более ценные сельскохозяйственные угодья.

Глава городского или сельского поселения Ленского района Республики Саха (Якутия) знакомится с личным делом ходатайствующего, проверяет обоснованность выводов должностного лица городского округа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, согласовывает и подписывает проект акта о переводе, либо возвращает проект акта о переводе должностному лицу городского округа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для повторного рассмотрения ходатайства с учетом требований законодательства. При повторном рассмотрении ходатайства выполняются действия, указанные в пункте 3.14. Административного регламента.

Должностное лицо городского или сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет, принятый главой городского или сельского поселения, акт о переводе сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой ходатайствующему (форма направления акта о переводе сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой согласуется с ходатайствующим по телефону) и Управлению Росреестра по Республике Саха (Якутия).

Максимальный срок выполнения данных действий 14 календарных дней.

Примерная форма акта о переводе сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой представлена в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.18. Результатом административной процедуры является направление в Администрацию муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия) ходатайства с приложенными документами, подготовка акта об отказе в переводе сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой либо акта о переводе сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой.

**Административная процедура «Рассмотрение ходатайства Администрацией муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия), направление материалов Администрацией муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия) по переводу сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой в Министерство имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия)»**

3.19. Основанием для начала административной процедуры является прием ходатайства с приложенными документами.

3.20. Административная процедура «Рассмотрение ходатайства Администрацией муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия), направление материалов Администрацией муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия) по переводу сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой в Министерство имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия)» состоит из следующих действий:

1) рассмотрение ходатайства Администрацией муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия);

2) направление ходатайства с приложенными документами в Министерство имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия).

3.21. Должностное лицо Администрации муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия), рассматривает ходатайство и приложенные к ходатайству документы на предмет соответствия требованиям законодательства.

3.22. По результатам рассмотрения ходатайства и приложенных к ходатайству документов должностное лицо Администрацией муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия), выполняет одно из следующих действий:

1)осуществляет подготовку заключения Администрацией муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия) о переводе сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой;

2) в случае, перевода орошаемых земельных участков в неорошаемые, неорошаемых пашен в другие менее ценные виды сельскохозяйственных угодий, направляет заключение и ходатайство с приложенными документами в Министерство имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия).

3) в случае, перевода менее ценных сельскохозяйственных угодий в более ценные сельскохозяйственные угодья, направляет заключение и ходатайство с приложенными документами в Администрацию городского или сельского поселения Ленского района Республики Саха (Якутия).

Максимальный срок выполнения указанных действий составляет 5 рабочих дня.

3.23.Результатом административной процедуры является подготовка заключения Администрацией муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия) о переводе сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой и направление в Министерство имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия) либо в Администрацию городского или сельского поселения Ленского района Республики Саха (Якутия) заключения и ходатайства с приложенными документами.

**Административная процедура «Согласование перевода сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой с территориальными органами исполнительной власти Республики Саха (Якутия) в области сельского хозяйства, водного хозяйства, охраны окружающей среды»**

3.24. Основанием для начала административной процедуры является прием заключения о переводе сельскохозяйственных угодий и ходатайства с приложенными документами.

3.25. Административная процедура «Согласование перевода сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой с территориальными органами исполнительной власти Республики Саха (Якутия) в области сельского хозяйства, водного хозяйства, охраны окружающей среды» состоит из следующих действий:

1) направление материалов по переводу сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой в Министерство сельского хозяйства Республики Саха (Якутия) и Министерство экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия);

2) рассмотрение материалов по переводу сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой Министерством сельского хозяйства Республики Саха (Якутия) и Министерством экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия);

3) подготовка заключения с учетом проведенных согласований;

Максимальный срок выполнения действия составляет 12 календарных дней.

4) направление материалов по переводу сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой в Администрацию городского или сельского поселения Республики Саха (Якутия).

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.25. Должностное лицо Министерства имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия) направляет материалы по переводу сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой в Министерство сельского хозяйства Республики Саха (Якутия) и Министерство экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия).

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.26. Должностные лица Министерства сельского хозяйства Республики Саха (Якутия) и Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) рассматривают материалы по переводу сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой.

По результатам рассмотрения материалов по переводу сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой должностные лица Министерства сельского хозяйства Республики Саха (Якутия) и Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) выполняют следующие действия:

1) осуществляют подготовку заключения о согласовании перевода сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой либо об отказе в согласовании перевода сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой;

2) направляют в Министерство имущественных и земельных отношений заключения о согласовании перевода сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой либо об отказе в согласовании перевода сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой.

Максимальный срок выполнения указанных действий составляет 14 календарных дней.

3.28. После получения заключений о согласовании перевода сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой либо об отказе в согласовании перевода сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой должностное лицо Министерства имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия) рассматривает материалы по переводу сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой.

3.29. По результатам рассмотрения материалов по переводу сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой должностное лицо Министерства имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия):

1) подготавливает заключение по переводу сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой с учетом проведенных согласований;

2) направляет заключения по переводу сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой и ходатайства с приложенными документами в Администрацию городского округа, городского или сельского поселения.

Максимальный срок выполнения указанных действий составляет 14 календарных дней.

3.30. Результатом административной процедуры является подготовка заключения о переводе сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой с учетом проведенных согласований и направление в Администрацию городского или сельского поселения Республики Саха (Якутия) заключения и ходатайства с приложенными документами.

**Административная процедура «Принятие решения о переводе сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой либо об отказе в указанном переводе»**

3.31. После получения заключения и ходатайства с приложенными документами должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги подготавливает и представляет главе городского и сельского поселения на согласование и подпись проект акта о переводе сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой либо проект акта об отказе в переводе сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой (далее – проект акта о переводе либо проект акта об отказе)

Глава городского или сельского поселения Республики Саха (Якутия) знакомится с личным делом ходатайствующего, проверяет обоснованность выводов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, согласовывает и подписывает проект акта о переводе либо проект акта об отказе.

Максимальный срок выполнения данных действий 5 рабочих дней.

**Административная процедура «Направление ходатайствующему и Управлению Росреестра по Республике Саха (Якутия) акта о переводе сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой в пределах одной категории»**

3.32. После принятия акта о переводе сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой либо акта об отказе в переводе сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой, должностное лицо городского или сельского поселения Ленского района Республики Саха (Якутия), ответственное за предоставление муниципальной услуги выполняет одно из следующих действий:

1) направляет, принятый главой городского или сельского поселения Ленского района Республики Саха (Якутия) акт о переводе сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой ходатайствующему (форма направления акта о переводе сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой согласуется с ходатайствующим по телефону) и Управлению Росреестра по Республике Саха (Якутия);

2) направляет, принятый главой городского или сельского поселения Ленского района Республики Саха (Якутия) акт об отказе в переводе сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой ходатайствующему (форма направления акта о переводе сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой согласуется с ходатайствующим по телефону).

Максимальный срок выполнения данных действий 2 рабочих дня.

3.33. Результатом административной процедуры является направление ходатайствующему и Управлению Росреестра по Республике Саха (Якутия) акта о переводе сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой либо направление ходатайствующему акта об отказе в переводе сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой либо акта о переводе сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой.

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется руководителем Комитета либо первым заместителем, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливаются главой либо первым заместителем главы уполномоченного органа, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.3. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав ходатайствующих проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Комитета на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем Комитета либо заместителем руководителя уполномоченного органа, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению ходатайствующего. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих внутренних нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав ходатайствующих и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Внеплановые проверки уполномоченного органа по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение уполномоченного органа на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав ходатайствующих виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.11. Должностное лицо, ответственное за прием ходатайства и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.12. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством уполномоченного органа. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав ходатайствующих, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав ходатайствующих осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов уполномоченного органа.

4.14. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению ходатайствующего.

Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их усмотрению.

1. **ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться принятые решения или действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в рамках настоящего Административного регламента.

5.1.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий органа предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Российская газета», № 168, 30.07.2010;
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Российская газета», № 95, 05.05.2006.

5.2. Ходатайствующий вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета.

5.3. Ходатайствующий вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов уполномоченного органа.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги – требование ходатайствующего или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав иди законных интересов ходатайствующего органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, при получении данным ходатайствующим муниципальной услуги.

5.5. Ходатайствующий имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у ходатайствующего документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у ходатайствующего;

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 Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

6) за требование с ходатайствующего при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких направлений;

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 иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

10) требование у ходатайствующего 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 услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=06EA34FC5540CC08BA266C9787A1C1F5B1A6157F1AA51FEA7886397BDCBA9B103B9CAB98C1l8f7H) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.6. Ходатайствующий имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление испрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить ходатайствующего с испрашиваемыми документами и материалами.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.8. 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.

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия), а также может быть принята при личном приеме ходатайствующего.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых Ходатайствующий не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Ходатайствующим могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы ходатайствующего, либо их копии.

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и поданная с соблюдением требований главы 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у ходатайствующего либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Ходатайствующему денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае, если в результате рассмотрения жалобы доводы ходатайствующего признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.13. Ходатайствующему в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При желании ходатайствующего мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме на электронную почту.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Ходатайствующему, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Ходатайствующему в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Ходатайствующему, 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.

5.14. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

Форма ходатайства о переводе

сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой

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

Адрес ходатайствующего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический адрес юр. лица;

место регистрации физического лица)

Телефон ходатайствующего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ХОДАТАЙСТВО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ходатайствует (ходатайствую)

(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

о переводе вида сельскохозяйственного угодья земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящегося по адресу (адресному ориентиру): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га из\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид сельскохозяйственного угодья, из которого предполагается перевод)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид сельскохозяйственного угодья, в который предполагается осуществить перевод)

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания перевода в соответствии с частью 5 статьи 39 Земельного кодекса РС (Я) 15.12.2010 888-З № 673-IV)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз.

Ходатайствующий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица) (Подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту

Уведомление о возврате документов

Администрация муниципального образования, рассмотрев ходатайство и документы, приложенные к ходатайству в соответствии с [частью 6 и 7 статьи 3](consultantplus://offline/ref=6F4ACA097C17EB126B2CEF79755A697FE735BA14C6D482D6A0B6FF6D5762ADB5DA043D551343A9D2l6CFC)9 Земельного кодекса Республики Саха (Якутия) от 15.12.2010 888-З № 673-IV, с пунктом 2.11 Административного регламента предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги «Перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида в другой в пределах одной категории», утвержденного постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_\_, отказывает в приеме документов и возвращает их в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приводится одно из оснований, указанных в [пункте 2.11](#Par193) административного регламента)

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

Приложение № 3

к административному регламенту

Расписка в получении документов

Ходатайствующий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма ИНН, ОГРН, для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Представлены следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование и  реквизиты документов | Количество экземпляров | | Количество листов | |
| Оригинал | Копии | Оригинал | Копии |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

(Должность специалиста, принявшего документы) (Подпись, Ф.И.О.)

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

(Дата выдачи расписки)

М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту

АКТ

О ПЕРЕВОДЕ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ УГОДИЙ ИЗ ОДНОГО ВИДА В ДРУГОЙ

В соответствии с Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=6F4ACA097C17EB126B2CEF79755A697FE735B513C5D682D6A0B6FF6D57l6C2C) Республики Саха (Якутия) от 15декабря 2010 года от 15.12.2010 888-З № 673-IV, на основании ходатайства от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_:

1. Перевести вид сельскохозяйственного угодья земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу (адресному ориентиру):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га из\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид сельскохозяйственного угодья, из которого осуществляется перевод)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид сельскохозяйственного угодья, в который осуществляется перевод)

1. Внести указанные изменения в документы учета земель, представленные в геоинформационной сети Министерства имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия), в форме утвержденным Правительством Республики Саха (Якутия) от 25.12.2007 г. № 1751-р
2. Направить настоящий акт Ходатайствующему и в Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия).

Глава муниципального

образования

Приложение № 5

к административному регламенту

Акт

обследования земельного участка

Акт составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и место составления акта)

Мною (нами), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. лица, проводившего обследование)

на основании заявления № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ г.

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

проведено обследование земельного участка под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать, для каких целей проводится обследование)

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. уполномоченного представителя юридического лица или физического лица, в присутствии которого(ых) проводилось обследование)

В результате обследования установлено:

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

1. Площадь земельного участка

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

2. Категория земель

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

(лесной фонд, земли с/х назначения, земли поселений и т.п.)

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

3. Сведения о земельном участке

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

4. Сведения об ухудшении качества сельскохозяйственных угодий и плодородия почвы

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

(Указать вид угодья, данные агрохимического анализа почвы)

5. Цель использования земельного участка

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

6. Место расположения земельного участка

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

(поселение, городской округ, описание границ земельного участка в натуре, описание размещения участка по отношению к иным объектам, территории)

7. Наличие зон санитарной охраны водоисточников, водоохранных зон, ССЗ и иных зон от объектов, расположенных на прилегающей территории и (или) оказывающих (могущих оказать) влияние на планируемый к размещению, реконструкции объект

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

Акт обследования составлен:

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

(Ф.И.О. лица, проводившего обследование (подпись)

проводившего обследование)

Обследование проводилось в моем (нашем) присутствии:

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

(Ф.И.О. лица, уполномоченного (подпись)

представителя юридического лица или

физического лица, в присутствии

которого(ых) проводилось обследование)

К акту прилагаются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(протоколы проведенных исследований, инструментальных замеров)

Акт по результатам обследования получил "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

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

(Ф.И.О. руководителя юридического лица (подпись)

(уполномоченного представителя),

Ф.И.О. физического лица

(уполномоченного представителя))

Приложение № 6

к административному регламенту

Экспликация земельного участка

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Кадастровый номер или местоположение земельного участка | Общая площадь | Пашни | | Залежи | Сенокосы | | | | | |
| Всего | В том числе | | | | |
| Всего | В том числе орошаемые | Заливных | Из них | | | |
| Улучшенных | Чистых | Закустаренных | Покрытых кочками |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сенокосы | | | | | | | | |
| В том числе | | | | | | | | |
| Суходольных | Из них | | | | Заболоченных | Из них | | |
| Улучшенных | Чистых | Закустаренных | Покрытых кочками | Чистых | Закустаренных | Покрытых кочками |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Пастбища | | | | | | | | | | Итого сельскохозяйственных угодий | В стадии мелиоративного строительства и восстановления плодородия |
| Всего | В том числе | | | | | | | | |
| Суходольные | Из них | | | | Заболоченных | Из них | | |
| Улучшенных | Чистых | Закустаренных | Покрытых кочками | Чистых | Закустаренных | Покрытых кочками |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лесные земли | | | Кустарники не входящие в лесной фонд | Из них защитного значения | Под водой | Земли застройки | | | | | | |
| Всего | В том числе | | Всего | В том числе земли под: | | | | | |
| Покрытых лесами | Не покрытых лесами | Приусадебные участки | Индивидуальное жилищное строительство | промышленности | Транспорта | энергетики | Иного значения |
| 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Под дорогами | в том числе под грунтовыми | Болота | Нарушенные земли | Прочие земли | | | | | |
| Всего | В том числе | | | | |
| Свалки, полигоны отходов | Пески | Овраги | Тундра в границах землепользования | Другие земли |
| 47 | 48 | 49 | 50 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 7

к административному регламенту

В схеме полевого обследования с отображением выявленных сельскохозяйственных угодий указываются:

1. Границы сельскохозяйственных угодий;
2. Точки проведения полевого обследования (частота точек полевого обследования должна быть разумной, то есть при полевом обследовании необходимо охватить весь земельный участок);
3. Фотоматериалы (фотографии с точек проведения полевого обследования).

Требования к фотоматериалам:

* Фотографирование земельных участков и загрузка фотографий в Геоаналитическую информационную систему Министерства имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия) с помощью мобильного приложения ФотоН для контроля исполнения работ и привязки к местности фотографий.
* В случае отсутствия возможности привязки к местности фотографий с помощью мобильного приложения ФотоН требуется оформление схемы на любой общедоступной наиболее актуальной картографической основе (космические снимки, аэрофотоснимки, аэроснимки с беспилотных летательных аппаратов) с указанием схемы точек съемки.
* Фотографирование земельных участков должно осуществляться в период отсутствия снежного покрова, в светлое время суток при отсутствии факторов, ограничивающих видимость (туман, дождь, снег, задымление). Изображение должно представляться в формате JPEG.
* Материалы фотофиксации должны представлять собой серию фотоснимков. При фотофиксации возможно использование различных технических средств для осуществления фотофиксации (фотоаппараты, камеры, беспилотные летательные аппараты).
* Фотофиксация должна производиться в формате JPEG с минимальным разрешением - 5 Мпикс.