

АДМИНИСТРАЦИЯ
САРАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕДЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 июня 2019 года
с. Саратовка

№ 28

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод земельных участков из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения» (в актуальной редакции 01.01.2021 года)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Саратовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод земельных участков из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Саратовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в периодическом печатном издании Вестник Саратовского сельского поселения №13 от 10.06.2019 года.

Глава Саратовского
сельского поселения

Н.В.Матюков

**Административный регламент Администрации Саратовского сельского поселения
Седельниковского муниципального района Омской области по предоставлению
муниципальной услуги «Перевод земельных участков из одной категории в другую в
отношении земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, за
исключением земель сельскохозяйственного назначения»**

1. Общие положения.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод земельных участков из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения» (далее – Регламент) разработан Администрацией Саратовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Категория получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются:
физические лица;
индивидуальные предприниматели;
юридические лица.

Получатель (далее – заявитель) вправе обратиться в Администрацию Саратовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области (далее – орган местного самоуправления) за получением муниципальной услуги лично, через своего представителя, имеющего надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия, а также на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;
консультирование в электронном виде;
индивидуальное консультирование по почте;
индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.2. Информация о местонахождении, графике работы, контактные координаты органа местного самоуправления: справочные телефоны, почтовый адрес ОМС, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно – телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет-сайт органа местного самоуправления) представлены в приложении 1 к Регламенту.

График проведения консультаций представлен в приложении 2 к Регламенту.

1.2.3. Индивидуальное консультирование лично.

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа местного самоуправления и во время, установленное в приложении 1 к Регламенту.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее – сотрудник), не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.4. Консультирование в электронном виде.

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством: размещения консультационно-справочной информации на Интернет - сайте органа местного самоуправления; индивидуального консультирования по электронной почте; размещения консультационно-справочной информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области (далее – Портал).

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте органа местного самоуправления осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта органа местного самоуправления.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес органа местного самоуправления, указанный в приложении 1 к Регламенту. Датой поступления обращения является дата его регистрации в органе местного самоуправления как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе, по почтовому адресу, в случае его указания в обращении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, ответственный руководитель органа местного самоуправления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее обращение.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Портала.

1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте.

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, ответственный руководитель органа местного самоуправления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее обращение.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего обращения в органе местного самоуправления.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник органа местного самоуправления, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для консультирования по телефону или для устного индивидуального консультирования.

1.2.7. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет – сайте органа местного самоуправления должны размещаться следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на Интернет – сайте органа - местного самоуправления и извлечения на информационных стендах);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты органа местного самоуправления;
- схема размещения должностных лиц и режим приёма ими граждан,
номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам - на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет – сайте органа местного самоуправления;
- требования к ходатайству о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;
- перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в рассмотрении ходатайства и возврата
документов заявителю;
- порядок обжалования решения, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места текста выделяются полужирным шрифтом.

1.2.8. На Интернет-сайте органа местного самоуправления должны размещаться следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес органа местного самоуправления;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- образец ходатайства о предоставлении муниципальной услуги с возможностью его заполнения посетителем Интернет-сайта органа местного самоуправления;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Перевод земельных участков из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Саратовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие акта муниципального образования о переводе либо об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;
- возврат ходатайства, не подлежащего рассмотрению, заинтересованному лицу с указанием причин, послуживших основанием для отказа в приеме ходатайства для рассмотрения.

Действие Регламента не распространяется на перевод земель населенных пунктов или земельных участков в составе таких земель в другую категорию, а также на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из других категорий в земли населенных пунктов, осуществляемый посредством включения земельных участков в границы населенных пунктов либо исключения земельных участков из границ населенных пунктов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

- Общий срок предоставления муниципальной услуги - два месяца со дня поступления ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – ходатайство) в орган местного самоуправления.
- выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) – определяется соглашениями о взаимодействии МФЦ и органа местного самоуправления при предоставлении муниципальных услуг на базе МФЦ (далее - Соглашение).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;

Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ;

Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
Законом Омской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;
Уставом Саратовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области.

2.6. Перечень документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. К ходатайству прилагаются следующие документы:

2.6.1.1. выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, или кадастровый паспорт такого земельного участка;

2.6.1.2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя, - для физического лица;

2.6.1.3. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;

2.6.1.4. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;

2.6.1.5. оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

2.6.1.6. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

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

2.6.1.8. согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую:

2.6.1.8.1. согласие иных правообладателей земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую;

2.6.1.9. утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель в случае, если его предоставление обязательно в соответствии Федеральным законом «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.2.1. копии документов, удостоверяющих личность заявителя, - для физического лица;

2.6.2.2. оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

2.6.2.3. согласие иных правообладателей земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением органов местного самоуправления;

2.6.2.4. утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель в случае, если его предоставление обязательно в соответствии Федеральным законом «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются по запросу органа

местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно:

2.6.3.1. выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, или кадастровый паспорт такого земельного участка;

2.6.3.2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;

2.6.3.3. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;

2.6.3.4. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

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

2.6.3.6. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Ходатайство должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес места жительства заявителя и контактные телефоны - для физического лица и индивидуального предпринимателя;

полное и сокращенное наименование, организационно - правовую форму, юридический адрес и местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика и контактные телефоны - для юридического лица;

кадастровый номер земельного участка;

катеорию земель, в состав которой входит земельный участок, и категорию земель, перевод в состав которой предлагается осуществить;

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

права на земельный участок.

Ходатайство приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для перевода земельного участка.

2.6.5. Орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.2. Регламента.

2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем (его уполномоченным представителем) при получении результата муниципальной услуги.

Для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить:

- оригинал документа, удостоверяющего личность;
- оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Для получения результатов муниципальной услуги заявитель (юридическое лицо) должен предъявить:

- оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя;
- оригинал документа, удостоверяющего личность представителя.

2.8. Основания для отказа в рассмотрении ходатайства и возврата документов заявителю

Заявителю (его уполномоченному представителю) возвращается ходатайство о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и прилагаемые к нему документы в следующих случаях:

- с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;
- к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства, в том числе отсутствуют документы, указанные в пункте 2.6.2 Регламента.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую не допускается в случае:

- установления в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;
- наличия отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
- установления несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

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

Услуги, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Ожидание в очереди при подаче ходатайства о предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

Срок ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03». Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами,

канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;
- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.14.4. Требования к оформлению входа в здание:

- здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок;
 - центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
 - наименование уполномоченного органа;
 - режим работы;
 - вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;
 - информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
 - фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;
- на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.14.6. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед;
- рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;
- место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.14.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов,

включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.15.1. Соотношение количества отмененных решений, в процентном выражении, от общего числа принятых решений по предоставлению муниципальной услуги за 1 год.

2.15.2. Соотношение количества нарушения сроков выполнения муниципальных услуг, в процентном выражении, от общего числа случаев предоставления муниципальной услуги за 1 год.

2.15.3. Соотношение количества обоснованных жалоб со стороны заявителей от общего количества случаев предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Снижение максимального срока ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Для получения муниципальной услуги заявитель может представить ходатайство о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг или в электронной форме через Портал в сети Интернет.

Документы к ходатайству, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента, должны быть представлены заявителем в орган местного самоуправления на личном приеме в течение 5 дней с момента направления ходатайства. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение ходатайства о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- поступление ходатайства в орган местного самоуправления;
- регистрация ходатайства в органе местного самоуправления;
- рассмотрение и проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление необходимых запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение от них документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение и проверка ходатайства и документов, прилагаемых к ходатайству, в том числе полученных в ходе межведомственного взаимодействия;
- подготовка и направление письма о возврате ходатайства и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения по результатам рассмотрения и проверки ходатайства и документов, прилагаемых к ходатайству и полученных в ходе межведомственного взаимодействия;
 - направление акта муниципального образования о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Самарской области;
 - направление акта муниципального образования о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую заявителю;
 - прием ходатайства о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.
- Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Поступление ходатайства Главе муниципального образования и регистрация

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства с приложенными документами главе муниципального образования.

Заявители, заинтересованные в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, направляют Главе Бакинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области ходатайство, соответствующее требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.4. настоящего Регламента.

3.2.2. Ответственное должностное лицо осуществляет регистрацию ходатайства и не позднее 5 дней передает ходатайство и прилагаемые к нему документы в орган местного самоуправления.

3.2.3. Результатом административной процедуры и способом его фиксации является регистрация ходатайства и передача ходатайства и прилагаемых к нему документов в орган местного самоуправления.

3.3. Регистрация ходатайства в органе местного самоуправления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления соответствующего ходатайства и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Саратовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области» (далее - подразделения органа местного самоуправления), в обязанности которого входит регистрация ходатайства.

3.3.3. Специалист органа местного самоуправления, в обязанности которого входит регистрация ходатайства, в установленном порядке регистрирует ходатайство.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация ходатайства и передача ходатайства и прилагаемых к нему документов руководителю подразделения органа местного самоуправления, в обязанности которого входит рассмотрение ходатайства (далее – руководитель подразделения).

3.3.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день с момента поступления в орган местного самоуправления соответствующего ходатайства и прилагаемых к нему документов.

3.4. Рассмотрение и проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ходатайства и прилагаемых к нему документов руководителем подразделения.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель подразделения.

3.4.3. Руководитель подразделения в течение одного дня рассматривает ходатайство и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту подразделения (далее – специалист, рассматривающий ходатайство) о рассмотрении и проверке комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Специалист, рассматривающий ходатайство, проверяет ходатайство и прилагаемые к нему документы на наличие или отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2. Регламента.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия или отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.2. Регламента.

3.4.6. Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 5 дней с момента получения ходатайства и прилагаемых к нему документов руководителем подразделения.

3.5. Направление необходимых запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение от них документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, рассматривающим ходатайство, отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.3 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель подразделения.

3.5.3. В случае отсутствия:

- выписки из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, или кадастрового паспорта такого земельного участка специалистом, рассматривающим ходатайство, направляется соответствующий запрос в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Омской области;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя) специалистом, рассматривающим ходатайство, направляется соответствующий запрос в Федеральную налоговую службу России;

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица) специалистом, рассматривающим ходатайство, направляется соответствующий запрос в Федеральную налоговую службу России;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, специалистом, рассматривающим ходатайство, направляется соответствующий запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области;

- заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами, специалистом, рассматривающим ходатайство, направляется запрос в соответствующий орган (по согласованию).

3.5.4. Должностным лицом, имеющим право направлять запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является специалист, рассматривающий ходатайство.

3.5.5. Максимальный срок для подготовки и направления запросов, указанных в пункте 3.5.3 Регламента – 5 дней.

3.5.6. Максимальный срок для ответа на запросы, указанные в пункте 3.5.3 Регламента, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов в ответ на запросы, указанные в пункте 3.5.3. Регламента.

3.5.8. Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 10 дней со дня подготовки запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Рассмотрение и проверка ходатайства и документов, прилагаемых к ходатайству, в том числе полученных в ходе межведомственного взаимодействия

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в органе местного самоуправления всех документов, перечисленных в пунктах 2.6.2., 2.6.3. Регламента.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель подразделения.

3.6.3. Специалист, рассматривающий ходатайство, проверяет ходатайство и документы, прилагаемые к ходатайству и полученные в ходе межведомственного взаимодействия, на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или для отказа в рассмотрении ходатайства и возврата документов заявителю, предусмотренных в пунктах 2.8 и 2.9 Регламента.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или для отказа в рассмотрении ходатайства и возврата документов заявителю, предусмотренных в пунктах 2.8. и 2.9. Регламента.

3.6.5. Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 5 дней со дня получения органом местного самоуправления полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Подготовка и направление письма о возврате ходатайства и прилагаемых к нему документов

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, рассматривающим ходатайство, наличия оснований, указанных в пункте 2.8. Регламента.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель подразделения.

3.7.3. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8. Регламента, специалистом, рассматривающим ходатайство, осуществляется подготовка проекта письма органа местного самоуправления заявителю об отказе в рассмотрении ходатайства и возврате ходатайства и прилагаемых к нему документов с указанием соответствующих причин за подписью руководителя органа местного самоуправления (лица, его замещающего).

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письма органа местного самоуправления об отказе в рассмотрении ходатайства и возврате ходатайства и прилагаемых к нему документов и способом его фиксации является регистрация письма.

3.7.5. Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 30 дней с момента регистрации ходатайства в органе местного самоуправления.

3.8. Принятие решения по результатам рассмотрения и проверки ходатайства и документов, прилагаемых к ходатайству и полученных в ходе межведомственного взаимодействия

3.8.1. Основанием для начала процедуры является наличие в органе местного самоуправления всех документов, перечисленных в разделе 2.6 Регламента и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента.

3.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель органа местного самоуправления.

3.8.3. Специалист, рассматривающий ходатайство, по результатам рассмотрения ходатайства и документов, прилагаемых к ходатайству и полученных в ходе межведомственного взаимодействия, в течение 5 дней подготавливает проект решения:

в виде акта муниципального образования о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (основания для принятия решения – наличие документов, указанных в пунктах 2.6.2. и 2.6.3. Регламента, и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9 Регламента);

в виде акта муниципального образования об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (основания для принятия решения указаны в пункте 2.9 Регламента).

3.8.4. Проект акта муниципального образования о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую не позднее дня, следующего за днем подготовки проекта акта муниципального образования, направляется руководителю подразделения, в обязанности которого входит юридическое сопровождение документов (далее – руководитель правового управления).

3.8.5. Руководитель правового управления в течение одного дня рассматривает ходатайство и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту правового управления о наличии или отсутствии оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.8.6. Специалист правового подразделения в течение 5 дней проверяет наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.8.7. По результатам проверки наличия или отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги правовым управлением специалист, рассматривающий ходатайство, в течение 3 дней с даты согласования проекта акта руководителем правового управления направляет заинтересованным подразделениям органа местного самоуправления и (или) органам местного самоуправления проект акта муниципального образования о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую на согласование.

3.8.8. Заинтересованные подразделения органа местного самоуправления и (или) органы местного самоуправления осуществляют согласование проекта акта в соответствии с актом, устанавливающим правила организации работы с документами органа местного самоуправления (далее – Инструкция).

3.8.9. После согласования всеми заинтересованными подразделениями органа местного самоуправления и (или) органами местного самоуправления проект акта муниципального образования о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, а также после получения иных согласований в соответствии с Инструкцией направляется для подписания главе муниципального образования.

3.8.10. Решение о подписании акта муниципального образования о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую принимается главой муниципального образования.

3.8.11. Результатом выполнения административной процедуры и способом его фиксации является регистрация акта муниципального образования о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.8.12. Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 2 месяцев с момента поступления ходатайства в орган местного самоуправления.

3.9. Направление акта муниципального образования о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Омской области

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация акта муниципального образования о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.9.2. Специалист органа местного самоуправления, в обязанности которого входит регистрация входящей и исходящей корреспонденции, направляет копию принятого акта муниципального образования о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Омской области для внесения соответствующих изменений в документы государственного кадастра недвижимости.

3.9.3. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 дней с момента принятия акта муниципального образования о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.9.4. Результатом административной процедуры и способом его фиксации является направление акта муниципального образования о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Омской области.

3.10. Направление акта муниципального образования о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую заявителю

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение копии акта муниципального образования о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.10.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.10.3. Специалист, рассматривающий ходатайство, направляет посредством почтовой связи копию принятого акта муниципального образования о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую заявителю по адресу, указанному в ходатайстве, или вручает лично заявителю при наличии документов, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента.

Вручение лично заявителю копии принятого акта муниципального образования о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую происходит в случае, если это отражено в ходатайстве с указанием контактного телефона заявителя.

При определении заявителем нарочного порядка получения результата муниципальной услуги специалист, рассматривающий ходатайство, в течение двух дней с момента регистрации акта муниципального образования о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую пытается связаться по указанному контактному телефону с заявителем для назначения даты и времени получения принятого акта муниципального образования.

В случае если в течение двух дней специалисту, рассматривающему ходатайство, не удастся связаться с заявителем по контактному телефону, а также если заявитель не заберет принятый акт муниципального образования в течение четырех дней с момента его уведомления, то специалист, рассматривающий ходатайство, направляет результат

муниципальной услуги заявителю по адресу, указанному в ходатайстве посредством почтовой связи.

3.10.4. Результатом выполнения административной процедуры и способом его фиксации является регистрация письма заявителю о направлении копии акта муниципального образования о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, а также отметка о получении на копии письма заявителю, в случае если акт муниципального образования вручается лично заявителю при наличии документов, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента.

3.10.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 дней с момента регистрации акта муниципального образования о переводе или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.11. Прием ходатайства о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является направление заявителем ходатайства о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал.

3.11.2. Ответственное должностное лицо подразделения органа местного самоуправления, в обязанности которого входит регистрация входящей и исходящей корреспонденции, осуществляет регистрацию ходатайства и не позднее 5 дней передает ходатайство и прилагаемые к нему документы в орган местного самоуправления.

3.11.3. Документы к ходатайству, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента, должны быть представлены заявителем в орган местного самоуправления на личном приеме в течение 5 дней с момента направления ходатайства. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение ходатайства о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

3.11.4. Результатом административной процедуры и способом его фиксации является регистрация ходатайства и передача ходатайства и прилагаемых к нему документов в орган местного самоуправления.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками органа местного самоуправления положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений сотрудниками, осуществляет руководитель органа местного самоуправления.

4.2. Порядок и периодичность проведения проверок выполнения органом местного самоуправления положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, устанавливает уполномоченное подразделение органа местного самоуправления и в соответствии с планом работы органа местного самоуправления на текущий год.

Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в три года.

Внеплановые проверки могут проводиться по обращению заинтересованных лиц.

4.3. Сотрудники органа местного самоуправления, указанные в настоящем регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги,

соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом органа местного самоуправления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы в устной форме, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- отказ органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба заявителя может быть адресована:

- должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;
- руководителю органа местного самоуправления.

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, 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.

5.4. По результатам рассмотрения обращения с жалобой орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту
Администрации Саратовского сельского поселения Омской области
по предоставлению муниципальной услуги «Перевод земельных участков из одной
категории в другую в отношении земель, находящихся в муниципальной или частной
собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»

Информация о местонахождении, графике работы, контактные координаты Администрации
Саратовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской
области:

Местонахождение	Омская область Седельниковский район, село Саратовка, улица Школьная, дом 6
Почтовый адрес	646499, Омская область Седельниковский район, село Саратовка, улица Школьная, дом 6
График работы	Понедельник – четверг с 8:30 до 16:45, пятница с 8:30 до 16:45, перерыв с 13:00 до 14:00
Справочный телефон	8(38164)34-1-48
Адрес интернет-сайта	http://sedel.omskportal.ru
E-mail	saratovskoe_sp@mail.ru
Лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги	Специалист Администрации Саратовского сельского поселения

Приложение 2

к Административному регламенту
Администрации Саратовского сельского поселения Омской области
по предоставлению муниципальной услуги «Перевод земельных участков из одной категории в
другую в отношении земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, за
исключением земель сельскохозяйственного назначения»

ГРАФИК
проведения консультаций о порядке предоставления
муниципальной услуги

Вторник	с 9:00 до 12:00, с 13:30 до 16:00
Четверг	с 9:00 до 12:00

ГРАФИК
выдачи результатов муниципальной услуги

Понедельник - пятница	с 13:30 до 16:00
-----------------------	------------------