АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН ИТОН-КХАЬЛЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН АДМИНИСТРАЦИ
(ИТОН-КХАЬЛЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.06.2025г № 27

с. Итум-Кали

Об утверждении административного регламента «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель, или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", В соответствии со статьями 8, 11 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»,, Администрация Итум-Калинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент "Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель, или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категории" на территории Итум-Калинского муниципального района согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Ведучи» и разместить на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://www.itum-kali.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за заместителем главы администрации М.М.Мурадова

Глава администрации А.С.Рабуев

Приложение
к постановлению
администрации Итум-Калинского муниципального района

от «11» 06 2025 года № 27

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

I.Общие положения предоставления муниципальной услуги

1.1.Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в лице Управления имущественных и земельных отношений администрации Итум-Калинского муниципального района (далее - Управление), а также должностных лиц, муниципальных служащих Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Перечень услуг, оказываемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

1.1.2.1. Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории;

1.1.2.1. Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории;

1.1.2.2. Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категорию в другую категорию.

1.1.3. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на случаи, определенные частью 15 статьи 14 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (далее - Федеральный закон о переводе земель).

1.1.4. Муниципальная услуга предоставляется в рамках полномочий органов местного самоуправления, предусмотренных статьями 8 и 11 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - Земельный кодекс).

1.2.Описание заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах, адресе электронной почты, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») Управления приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет», на котором размещен настоящий Административный регламент: https://www.itum-kali.ru/ (далее - официальный сайт).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет»: http://www.gosuslugi.ru/ (далее - Единый портал).

1.3.2.Информация о месте нахождения, графиках работы, графике приема заявлений в случае личного обращения заявителя (его представителя), справочных телефонах, адресах сайтов в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга через иные организации, в том числе через Государственное бюджетное учреждение МФЦ

1.3.3.Информированность заявителей (их представителей) о порядке (по вопросам) предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, на Едином портале;

размещения на информационных стендах в здании Управления информации, предусмотренной пунктом 1.3.4 настоящего подраздела;

проведения консультаций должностными лицами, муниципальными служащими Управления по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.3.5 настоящего подраздела;

посредством публикации в средствах массовой информации;

с использованием средств телефонной связи, электронной почты, путем почтового отправления;

личного обращения заявителя (его представителя) в Управление.

Заявитель (его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала и путем почтового отправления.

1.3.4.На информационных стендах в здании Управления размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

о месте нахождения, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы Управления;

график приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги;

график приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.Консультации проводятся должностными лицами, муниципальными служащими Управления по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

способы получение результата муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления при предоставлении муниципальной услуги;

нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей (их представителей) в Управление, по письменным обращениям, посредством телефонной связи, почтового отправления, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, муниципальные служащие Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей (их представителей) по вопросам в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель (его представитель), фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности

должностного лица, муниципального служащего Управления, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, муниципального служащего Управления, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю (его представителю) должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

2.1.1.Наименование муниципальной услуги - «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление.

2.2.2.При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

2.2.2.1.Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чеченской Республики;

2.2.2.2.Управлением Федеральной налоговой службы по Чеченской Республики;

2.2.2.3.Чеченским межрегиональным управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1.по под услуге, указанной в подпункте 1.1.2.1 пункта 1.1.2 подраздела 1.1 раздела I настоящего Административного регламента (отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории):

1)выдача (направление) заявителю (его представителю) решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, оформленного в виде приказа Управления (далее - приказ об отнесении земель);

2)выдача (направление) заявителю (его представителю) уведомления об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (далее - уведомление об отказе в отнесении земель);

2.3.1.2.по под услуге, указанной в подпункте 1.1.2.2 пункта 1.1.2 подраздела 1.1 раздела I настоящего Административного регламента (перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию):

1)выдача (направление) заявителю (его представителю) решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию, оформленного в виде приказа Управления (далее - приказ о переводе земель);

2)выдача (направление) заявителю (его представителю) уведомления об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее - уведомление об отказе в переводе земель).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1.1.по под услуге, указанной в подпункте 1.1.2.1 пункта 1.1.2 раздела I настоящего Административного регламента (отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории), - не более 13 рабочих дней со дня поступления ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Управление;

2.4.1.2.по под услуге, указанной в подпункте 1.1.2.2 пункта 1.1.2 раздела I настоящего Административного регламента (перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию), - не более 42 рабочих дней со дня поступления ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Управление, но не более 2 месяцев.

2.4.2.Срок выдачи (направления) результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела, заявителю (его

представителю) не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, но не более срока, установленного пунктом 2.4.1 настоящего подраздела.

2.5.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом;

Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о социальной защите инвалидов);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введение в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом о переводе земель;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон об электронной подписи);

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Генеральным планом муниципального образования

Правилами землепользования и застройки муниципального образования, утвержденными постановлением администрации города от 13.08.2021 № 01-02-1044;

настоящим Административным регламентом.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых в соответствии со статьей 2 Федерального закона о переводе земель возложена на заявителя:

2.6.1.1.ходатайство об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (далее - ходатайство об отнесении земель) либо ходатайство о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее - ходатайство о переводе земель), в котором указываются:

1)кадастровый номер земельного участка;

2)категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;

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

4)права на земельный участок.

Примерная форма ходатайства об отнесении земель или ходатайства о переводе земель приведена в приложениях 2 и 3 соответственно к настоящему Административному регламенту, если форма и (или) требования к содержанию указанных ходатайств не установлены действующим законодательством Российской Федерации или .

В случае если заявление подается с использованием Единого портала, заполняется интерактивная форма заявления на Едином портале;

2.6.1.2.копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителей - физических лиц), или копия документа, удостоверяющего

личность представителя заявителя (в случае если заявление представляется представителем заявителя).

В случае предоставления ходатайства об отнесении земель или ходатайства о переводе земель (далее - ходатайство) в форме электронных документов на электронную почту Управления с использованием сети «Интернет», к ходатайству прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя, или копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае если ходатайство представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа;

2.6.1.3.согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка;

2.6.1.4.документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В случае представления заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» по электронной почте Управления, с использованием Единого портала, представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.6.2.Для рассмотрения ходатайства Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает (при необходимости) следующие документы (их копии и (или) содержащиеся в них сведения):

2.6.2.1.в территориальном отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по - выписку из Единого государственного реестра недвижимости:

1)на земельный участок, отнесение которого из состава земель к определенной категории предполагается осуществить;

2)на земельный участок, перевод которого из состава земель из одной категории в другую предполагается осуществить;

2.6.2.2.в территориальном отделе Управления Федеральной налоговой службы по - выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц).

Управление вправе получить необходимую информацию о регистрации заявителя в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, о внесении записи о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) с использованием сведений, размещенных на электронном сервисе Федеральной налоговой службы в сети «Интернет» по адресу: https://egrul.nalog.ru;

2.6.2.3.в Чеченским межрегиональном управлении Федеральной службы по надзору в сфере природопользования - заключение государственной экологической экспертизы (в случае если ее проведение предусмотрено федеральными законами).

2.6.3.Заявитель (его представитель) вправе представить документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего подраздела, по собственной инициативе.

2.6.4.Ходатайство может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств или подано в форме электронного документа. Ходатайство составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем (его представителем).

2.6.5.В случае направления ходатайства в виде электронного документа с использованием Единого портала, к ходатайству необходимо прикрепить отсканированные документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Качество представляемых электронных образов документов должно обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче ходатайства посредством сети «Интернет», должны соответствовать требованиям Федерального закона об электронной подписи, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и принятым в соответствии с ними иным нормативным правовым актам.

2.6.6.Тексты документов, представляемых для получения муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.6.7.За предоставление недостоверных сведений заявитель (его представитель) несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.8.Управление не вправе требовать от заявителя документы и (или) информацию, указанные в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в том числе:

2.6.8.1.осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципального образования (далее - муниципальное образование), организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2007 № 210-ФЗ;

2.6.8.2.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 случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

2.7.1.Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии со статьей 4 Федерального закона о переводе земель являются:

2.8.2.1.установление 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;

2.8.2.2.наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

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

2.9.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

2.9.1.Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.10.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами , муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования

2.10.1.Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.11.1.Максимальный срок ожидания заявителем (его представителем) в очереди при подаче ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по

предоставлению которых возложена на заявителя, путем личного обращения в Управление и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении не должен превышать 15 минут. Прием заявителей (их представителей) ведется в порядке общей очереди.

2.12.Срок регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги с момента подачи ходатайства

2.12.1.Ходатайство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, поданные в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления в Управление.

2.12.2.Если ходатайство, поданное с использованием Единого портала, направленное по электронной почте Управления, поступило в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, регистрация осуществляется Управлением в первый рабочий день, следующий после нерабочих выходных и (или) нерабочих праздничных дней.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: к залу ожидания, местам для заполнения ходатайств о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1.Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок. Вход в здание, в котором располагается Управление, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Управления.

2.13.2.Прием заявителей (их представителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их

представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы должностных лиц, муниципальных служащих Управления.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилий, имен, отчеств (последнее - при наличии) и должностей должностных лиц, муниципальных служащих Управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы скамьями, стульями (банкетками), кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3.Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в доступной для восприятия форме.

Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4 подраздела 1.3 раздела I настоящего Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.13.4.Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами.

2.13.5.Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона о социальной защите инвалидов.

2.14.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.14.1.1.количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами, муниципальными служащими Управления при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность - не более 15 минут при каждом взаимодействии;

2.14.1.2.возможность получения заявителем (его представителем) муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

2.14.1.3.соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов , муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования;

2.14.1.4.возможность получения заявителем (его представителем) информации о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, на Едином портале и путем почтового отправления;

2.14.1.5.соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.13 настоящего раздела;

2.14.1.6.уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90 процентов.

2.15.Иные требования к предоставлению муниципальной услуги (в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1.Информация о муниципальной услуге должна быть:

2.15.1.1.внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований ;

2.15.1.2.размещена на Едином портале.

2.15.2.Заявитель (его представитель) вправе направить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме следующими способами:

2.15.2.1.с использованием Единого портала.

Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала заявителю (его представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) по адресу: http://esia.gosuslugi.ru/ в сети «Интернет»;

2.15.2.2.по электронной почте.

2.15.3.Ходатайство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, могут быть подписаны электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.

2.15.4.Муниципальная услуга через многофункциональные центры (далее - МФЦ) не предоставляется.

III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1.Организация предоставления муниципальной услуги

3.1.1.Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.1.1.1.прием, регистрация ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2.рассмотрение ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о возврате документов, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.3.выдача (направление) заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.Прием, регистрация ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента (далее - документы), в Управление.

3.2.2.Документы могут быть представлены заявителем (его представителем):

3.2.2.1.при личном обращении в Управление;

3.2.2.2.в электронной форме с использованием Единого портала;

3.2.2.3.по электронной почте Управления;

3.2.2.4.почтовым отправлением в адрес Управления.

3.2.3.Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, муниципальный служащий Управления в соответствии с его должностными обязанностями (далее - специалист, ответственный за регистрацию документов).

3.2.4.Специалист, ответственный за регистрацию документов, выполняет следующие действия при личном обращении заявителя (его представителя) в Управление:

3.2.4.1.устанавливает предмет обращения;

3.2.4.2.проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), полномочия по предоставлению ходатайства и документов (при обращении представителя заявителя);

3.2.4.3.регистрирует ходатайство с представленными документами в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации , утвержденной муниципальным правовым актом Администрации ;

3.2.4.4.оформляет на бланке Управления уведомление о получении документов, содержащее регистрационный номер ходатайства, дату получения ходатайства Управлением, перечень наименований документов, приложенных к ходатайству, их объем, указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), которое вручается заявителю (его представителю) под подпись.

3.2.5.Специалист, ответственный за регистрацию документов, при подаче документов в электронной форме с использованием Единого портала (в том числе в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации), по электронной почте Управления выполняет действия, указанные в подпунктах 3.2.4.1, 3.2.4.3 и 3.2.4.4 пункта 3.2.4 настоящего подраздела.

В уведомлении о получении документов указывается перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении документов направляется способом, указанным заявителем (его представителем) в заявлении, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Управление.

В случае подачи документов с использованием Единого портала в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше ходатайство принято в работу.».

3.2.6.Прием документов, направленных посредством почтового отправления в адрес Управления, осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, с учетом требований подпунктов 3.2.4.1, 3.2.4.3 и 3.2.4.4 пункта 3.2.4 и сроков направления уведомления о получении документов, указанных в абзаце втором пункта 3.2.5 настоящего подраздела.

3.2.7.Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, а также в случае обращения в электронной форме с использованием Единого портала - изменение статуса обращения в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале.

3.2.8.Срок исполнения административной процедуры - в день поступления (получения) документов в Управление (Управлением) с учетом требований подраздела 2.12 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.Рассмотрение ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о возврате документов, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, муниципальным служащим Управления в соответствии с его должностными обязанностями (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги) зарегистрированных документов.

3.3.2.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы на наличие

оснований для возврата документов заявителю (его представителю), установленных пунктом 3.3.3 настоящего раздела.

3.3.3.Основаниями для возврата документов в соответствии с частью 2 статьи 3 Федерального закона о переводе земель являются:

3.3.3.1.с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

3.3.3.2.к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства Российской Федерации.

3.3.4.При наличии оснований, указанных в пункте 3.3.3 настоящего подраздела, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает на бланке Управления проект письма о возврате документов с указанием причины возврата (далее - письмо о возврате документов), организует его подписание начальником Управления и направление указанного письма заявителю (его представителю) способом, указанным в ходатайстве, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации документов в Управлении.

3.3.5.В случае подачи документов с использованием Единого портала, при возврате документов по основаниям, указанным в пункте 3.3.3 настоящего подраздела, в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображается статус «Возврат», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение о возврате документов на основании «причины возврата».

3.3.6.При отсутствии оснований для возврата документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, основываясь на документах, прилагаемых к ходатайству, используя имеющиеся в Управлении информационные ресурсы:

3.3.6.1.проводит проверку документов на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента;

3.3.6.2.в случае если заявителем (его представителем) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, направляет соответствующие межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

По межведомственным запросам документы (их копии и (или) сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, указанных в запросе, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7.По результатам рассмотрения документов и документов, запрошенных и поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает на бланке Управления и организовывает подписание начальником Управления:

3.3.7.1.по под услуге, указанной в подпункте 1.1.2.1 пункта 1.1.2 подраздела 1.1 раздела I настоящего Административного регламента (отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории), - проект уведомления об отказе в отнесении земель;

3.3.7.2.по под услуге, указанной в подпункте 1.1.2.2 пункта 1.1.2 подраздела 1.1 раздела I настоящего Административного регламента (перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую), - проект уведомления об отказе в переводе земель.

3.3.8.Проект уведомления об отказе в отнесении земель и проект уведомления об отказе в переводе земель должен быть обоснованным и содержать все основания отказа, определенные пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.9.При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку следующих документов:

3.3.9.1.по под услуге, указанной в подпункте 1.1.2.1 пункта 1.1.2 подраздела 1.1 раздела I настоящего Административного регламента (отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории), - проекта приказа об отнесении земель;

3.3.9.2.по под услуге, указанной в подпункте 1.1.2.2 пункта 1.1.2 подраздела 1.1 раздела I настоящего Административного регламента (перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую), - проекта приказа о переводе земель.

3.3.10.Срок подписания руководителем Управления результата предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день.

3.3.11.До подписания документов, указанных в пунктах 3.3.7 и 3.3.9 настоящего подраздела, заявитель (его представитель) вправе прекратить предоставление муниципальной услуги путем подачи (направления) в произвольной письменной форме соответствующего заявления в Управление. Заявление должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (его представителя), дату написания заявления и позволять идентифицировать земельный участок (земельные участки), в отношении которого (которых) заявитель просит прекратить предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, представителем заявителя к заявлению, указанному в абзаце первом настоящего пункта, прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

О принятом решении заявитель (его представитель) уведомляется не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, путем направления заявителю (его представителю) соответствующей информации в произвольной письменной форме на бланке Управления.

3.3.12.Результатом административной процедуры является один из следующих документов, подписанных руководителем Управления:

3.3.12.1.письмо о возврате документов с указанием причины возврата по основаниям, указанным в пункте 3.3.3 настоящего подраздела, и направление указанного письма заявителю (его представителю), а в случае подачи документов в электронной форме с использованием Единого портала - изменение статуса обращения в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале;

3.3.12.2.по под услуге, указанной в подпункте 1.1.2.1 пункта 1.1.2 подраздела 1.1 раздела I настоящего Административного регламента (отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к

определенной категории), - приказ об отнесении земель или уведомление об отказе в отнесении земель, содержащее информацию, указанную в пункте 3.3.8 настоящего подраздела;

3.3.12.3.по под услуге, указанной в подпункте 1.1.2.2 пункта 1.1.2 подраздела 1.1 раздела I настоящего Административного регламента (перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую), - приказ о переводе земель или уведомление об отказе в переводе земель, содержащее информацию, указанную в пункте 3.3.8 настоящего подраздела.

3.3.13.Срок исполнения административной процедуры:

3.3.13.1.в части возврата документов заявителю (его представителю) - не более 3 рабочих дней со дня регистрации документов в Управлении;

3.3.13.2.в части принятия решения по результатам предоставления под услуги муниципальной услуги, указанной в подпункте 1.1.2.1 пункта 1.1.2 подраздела 1.1 раздела I настоящего Административного регламента, - не более 11 рабочих дней со дня регистрации документов в Управлении.

3.3.13.3.в части принятия решения по результатам предоставления под услуги муниципальной услуги, указанной в подпункте 1.1.2.2 пункта 1.1.2 подраздела 1.1 раздела I настоящего Административного регламента, - не более 40 рабочих дней со дня регистрации документов в Управлении, но не более 2 месяцев.

3.4.Выдача (направление) заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, муниципальным служащим Управления в соответствии с его должностными обязанностями (далее - специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги) документов, указанных в подпунктах 3.3.12.2 и 3.3.12.3 пункта 3.3.12 подраздела 3.3 настоящего раздела.

3.4.2.Специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю (его представителю) способом, указанным в ходатайстве, результат муниципальной услуги с учетом особенностей, указанных в пункте 3.4.3 настоящего подраздела.

3.4.3.В случае обращения заявителя с использованием Единого портала результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 3.4.1 настоящего подраздела, направляется заявителю (его

представителю) в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью руководителя Управления.

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю (его представителю) в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе в Управлении, если иной способ не указан в ходатайстве.

В случае предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображается статус «Услуга оказана».

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании «причина отказа».

3.4.4.Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его представителю):

3.4.4.1.по под услуге, указанной в подпункте 1.1.2.1 пункта 1.1.2 подраздела 1.1 раздела I настоящего Административного регламента (отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории), - приказа об отнесении земель или уведомления об отказе в отнесении земель;

3.4.4.2.по под услуге, указанной в подпункте 1.1.2.2 пункта 1.1.2 подраздела 1.1 раздела I настоящего Административного регламента (перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую), - приказа о переводе земель или уведомления об отказе в переводе земель;

3.4.4.3.в случае обращения в электронной форме с использованием Единого портала - изменение статуса обращения на Едином портале и направление результата муниципальной услуги с учетом требований, установленных пунктом 3.4.3 настоящего подраздела.

3.4.5.Срок исполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, но не более срока, указанного в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела II настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1.Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами

4.1.1.Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя Управления в соответствии с его должностными обязанностями.

4.1.2.Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется заведующим сектором документооборота Управления в соответствии с его должностными обязанностями путем ежегодного отчета, предоставляемого руководителю Управления.

4.1.3.В отчете указывается:

4.1.3.1.количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде;

4.1.3.2.количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде с нарушением сроков.

4.1.4.По результатам представленного отчета, в случае выявления нарушений, указанных в подпункте 4.1.3.2 пункта 4.1.3 настоящего подраздела, руководитель Управления принимает следующее(ие) решение(я):

4.1.4.1.о проведении служебного расследования;

4.1.4.2.о принятии мер, способствующих устранению объективных причин несвоевременного предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (их представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их

представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления.

4.2.2.Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем Управления, но не менее одного раза в год. В рамках проведения проверки должны быть установлены такие показатели, как:

4.2.2.1.количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

4.2.2.2.количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;

4.2.2.3.количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

4.2.3.В рамках проведения плановой проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

4.2.4.По результатам проведенной плановой проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.2.5.Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей (их представителей) в случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 5.6.4.1 пункта 5.6.4 подраздела 5.6 раздела V настоящего Административного регламента.

Срок проведения внеплановых проверок - 15 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе заявителя (его представителя), предусмотренного подпунктом 5.6.4.1 пункта 5.6.4 подраздела 5.6 раздела V настоящего Административного регламента.

Срок доведения результатов внеплановой проверки по жалобе заявителя (его представителя) до заявителя (его представителя) - 15 рабочих дней с даты окончания проверки.

4.2.6.Результаты проверки оформляются в письменном виде с указанием выявленных недостатков и предложений по их устранению.

4.2.7.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (их представителей), осуществляется привлечение виновных должностных лиц, муниципальных служащих Управления к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.Ответственность муниципальных служащих

структурного подразделения администрации города и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1.Должностные лица, муниципальные служащие Управления несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2.Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Управления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.3.Должностные лица, муниципальные служащие Управления, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим на территории Российской Федерации трудовым и административным законодательством.

4.4.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1.Организации, в том числе общественные организации (объединения), и граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке запрашивать и получать в Управлении информацию по предоставлению муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, предоставляющих муниципальную услугу.

V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)

5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1.1.Заявитель (его представитель) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.Предмет жалобы

5.2.1.Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1.нарушение срока регистрации запроса заявителя (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2.нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3.требование у заявителя (его представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами , муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4.отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами , муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.1.5.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 , муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

5.2.1.6.затребование с заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами , муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

5.2.1.7.отказ Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.1.8.нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.9.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 , муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

5.2.1.10.требование у заявителя (его представителя) 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2.2.Жалоба должна содержать:

5.2.2.1.наименование Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2.фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, 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;

5.2.2.3.сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления;

5.2.2.4.доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностных лиц,

муниципальных служащих Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3.В конце жалобы заявитель ставит подпись и дату написания жалобы.

5.2.4.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность.

5.3.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1.Для обжалования действий (бездействия) Управления, должностного лица, муниципального служащего Управления, а также принятых им решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель (его представитель) направляет жалобу:

5.3.1.1.на имя руководителя Управления - при обжаловании действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

5.3.1.2.на имя главы - главы администрации (далее - глава города) - при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений руководителя Управления.

5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя).

5.4.2.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.4 подраздела 5.2 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской

Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.3.Жалоба также может быть подана заявителем (его представителем) через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, с момента вступления его в силу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5.Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1.Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию или в Управление и направлению в день ее регистрации должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела.

5.5.2.Срок рассмотрения жалобы - 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3.В случае обжалования отказа Управления либо должностных лиц, муниципальных служащих Управления в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.Результат рассмотрения жалобы

5.6.1.Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

5.6.1.1.наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, муниципальных служащих Управления, а также членов их семей. Глава города или начальник Управления, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю (его представителю), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

5.6.1.2.наличие в жалобе вопроса, на который заявителю (его представителю) неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава города или начальник Управления, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и

прекращении переписки с заявителем (его представителем) по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались соответственно в Администрации или в Управлении. О данном решении заявитель (его представитель) уведомляется в письменной форме;

5.6.1.3.невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю (его представителю) в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.2.Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в жалобе фамилии заявителя и (или) почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.3.Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

5.6.3.1.ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

5.6.3.2.запроса, при необходимости, документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;

5.6.3.3.подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

5.6.4.1.жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (его представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами , муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

5.6.4.2.в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.5.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.6.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

5.7.Порядок информирования заявителя (его представителя) о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.4 подраздела 5.6 настоящего раздела, заявителю (его представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный ответ оформляется на бланке Администрации или на бланке письма Управления, соответственно за подписью главы города либо начальника Управления.

5.7.2.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (его представителю) в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.4.В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в форме электронного документа электронный документ подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела. Вид электронной подписи устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

5.8.Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1.Действия (бездействие) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в арбитражном суде и суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.9.Право заявителя (его представителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1.В случае если для написания жалобы заявителю (его представителю) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Управлении, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Управление в срок, не превышающий срока рассмотрения, указанного в пункте 5.5.3 подраздела 5.5 настоящего раздела, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, оставляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Приложение 1
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе
таких земель к определенной категории земель
или перевод земель или земельных участков в составе таких земель
из одной категории в другую категорию»

ИНФОРМАЦИЯ

Наименование	Администрация	Итум-Калинского

гана, предоставляющего ниципальную услугу	ниципального района
Место нахождения	366404, Чеченская Республика, Итум-линский район,ул.А-Х.Кадырова,д.14
График работы	Понедельник-пятница: с 9.00-18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни
График приема в учае личного обращения ивителей (их едставителей) - для физических ц	Первый понедельник месяца
График приема в учае личного обращения ивителей (их едставителей) - для юридических ц и индивидуальных едпринимателей	Первый понедельник месяца
Адрес ектронной почты	Itum-kali@mail.ru
Адресом ициального сайта министрации в информационно-	https://www.itum-kali.ru

екоммуникационной сети нтернет»	

Приложение 2
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной категории земель или перевод
земель или земельных участков в составе таких земель из одной
категории в другую категорию»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Начальнику управления имущественных
и земельных отношений администрации

от _____

(указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, наименование юридического лица)

Для заявителей - физических лиц:

паспортные данные:

серия _____ № _____,

выдан «_____» _____20____г.,

кем:_____

действующий по доверенности от:

_____

(указывается лицо, в интересах которого действует представитель, номер и дата доверенности)

Почтовый адрес заявителя

(для направления писем, результата предоставления муниципальной услуги):

_____

контактный телефон заявителя (представителя):_____,

адрес электронной почты: _____

Для заявителей - юридических лиц:

_____

ОГРН, ИНН, адрес места нахождения организации, контактный телефон, адрес электронной почты

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

Прошу отнести землю (земельный участок), имеющую(ий) следующие характеристики:

адрес, границы и месторасположение _____

_____

_,

площадь _____,

(указывается только для земельных участков)

кадастровый номер _____

(указывается только для земельных участков)

к категории земель _____

_____

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

для _____,

(указывается обоснование отнесения земли (земельного участка) к определенной категории)

земельный участок принадлежит_____

(указывается правообладатель земли (земельного участка)

на праве _____.

(указывается право на землю (земельный участок)

Приложение (прилагаются документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2 - 2.6.1.4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию», утвержденного муниципальным правовым актом Администрации (далее - Административный регламент), и обязанность по предоставлению которых в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» возложена на заявителя):

1…..;

…

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

□ в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Управление имущественных и земельных отношений администрации (далее - Управление);

□ в виде бумажного документа, который направляется Управлением заявителю посредством почтового отправления;

□ в виде электронного документа, который направляется Управлением заявителю с использованием Единого портала;

□ в виде электронного документа, который направляется Управлением заявителю посредством электронной почты.

Я уведомлен(а) о номере телефона, по которому можно узнать о результатах предоставления муниципальной услуги по истечении срока выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги: _____.

_____ _____ _____

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. (последнее - при наличии)

М.П. (при наличии)

Конечный срок предоставления муниципальной услуги: «_____»_____20_____г.

_____

_

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), подпись специалиста Управления,

ответственного за регистрацию документов)

_____

(дата, номер регистрации заявления)

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель
к определенной категории земель
или перевод земель или земельных участков в составе таких земель
из одной категории в другую категорию»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Начальнику управления имущественных
и земельных отношений администрации

от _____
(указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, наименование юридического лица)
Для заявителей - физических лиц:
паспортные данные:
серия _____ № _____,
выдан «_____» _____20_____г.,
кем:_____
действующий по доверенности от:
_____
(указывается лицо, в интересах которого действует представитель, номер и дата доверенности)

Почтовый адрес заявителя
(для направления писем, результата предоставления муниципальной услуги):
_____
контактный телефон заявителя (представителя):_____,
адрес электронной почты: _____

Для заявителей - юридических лиц:
_____
ОГРН, ИНН, адрес места нахождения организации, контактный телефон, адрес электронной почты

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

Прошу перевести землю (земельный участок), имеющую(ий) следующие характеристики:

адрес, границы и месторасположение
_____

_____
_,
площадь_____
__
(указывается только для земельных участков)

кадастровый номер _____,
(указывается только для земельных участков)
из категории земель _____
(указывается категория земель, к которой принадлежит земля (земельный участок)
в настоящее время)
в категорию земель _____
(указывается категория земель, в которую предполагается
осуществить перевод земли (земельного участка)
для _____,
(указывается обоснование отнесения земли (земельного участка)
земельный участок принадлежит _____
(указывается правообладатель земли (земельного участка)
на праве _____.
(указывается право на землю (земельный участок)

Приложение (прилагаются документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2 - 2.6.1.4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию», утвержденного муниципальным правовым актом Администрации (далее - Административный регламент), и обязанность по предоставлению которых в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе

земель или земельных участков из одной категории в другую» возложена на заявителя):

1….;

…

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

□ в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Управление имущественных и земельных отношений администрации (далее - Управление);

□ в виде бумажного документа, который направляется Управлением заявителю посредством почтового отправления;

□ в виде электронного документа, который направляется Управлением заявителю с использованием Единого портала;

□ в виде электронного документа, который направляется Управлением заявителю посредством электронной почты.

Я уведомлен(а) о номере телефона, по которому можно узнать о результатах предоставления муниципальной услуги по истечении срока выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги: _____.

_____ _____ _____

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. (последнее - при наличии)

М.П. (при наличии)

Конечный срок предоставления муниципальной услуги:

«_____»_____20_____г.

_____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), подпись специалиста Управления, ответственного за регистрацию документов)

_____

(дата, номер регистрации заявления)