



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЕНАКИЕВО
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 декабря 2024 года

№ 575

Енакиево

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» на территории городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики

В соответствии со статьями 8, 11 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», со статьей 6 Устава муниципального образования городского округ Енакиево Донецкой Народной Республики, принятого решением Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики от 25 октября 2023 года № 1/4-19, с пунктом 1 раздела V Положения об администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики, утвержденного решением Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики от 10 ноября 2023 года № 1/6-23, в целях урегулирования вопросов, связанных с отнесением земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или переводом земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, администрация городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» на территории городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании Государственной информационной системе нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики и на официальном сайте муниципального образования городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики.

3. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики Витрука И.В.

Врио главы муниципального
образования городского округа
Енакиево Донецкой Народной Республики



С.А. Божик

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
городского округа Енакиево
Донецкой Народной Республики
от 24 декабря 2024 года № 575

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в
составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных
участков в составе таких земель из одной категории в другую» на территории городского
округа Енакиево Донецкой Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» на территории городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или переводу земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в городском округе Енакиево.

Административный регламент регулирует возникающие на территории городского округа Енакиево отношения по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или переводу земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения):

для земель или земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности;

для земель или земельных участков государственная собственность, на которые не разграничена (за исключением земель или земельных участков, необходимых для федеральных нужд).

1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в Административном регламенте.

Термины, определения, сокращения, используемые в настоящем Административном регламенте, даны непосредственно в тексте.

1.3. Круг Заявителей.

1.3.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, заинтересованные в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или переводу земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – Заявитель).

1.3.2. Интересы Заявителей, указанных в подразделе 1.2 настоящего пункта, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель Заявителя).

1.4. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок получения Заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием Официального сайта и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявителям предоставляется информация в порядке информирования и консультирования, а именно:

информирование и консультирование в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

информирование и консультирование в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

информирование и консультирование по телефону;

публичная устная консультация;

публичная письменная консультация;

размещение информации на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг;

размещение информации на Официальном сайте администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики в сети «Интернет»: <https://enakievo.gosuslugi.ru> (далее – Официальный сайт);

размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ).

Информация предоставляется Заявителю бесплатно.

К информации, размещенной на Официальном сайте и ЕПГУ, обеспечивается доступ Заявителя без выполнения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию, авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4.1.1. Информирование и консультирование Заявителей в органе, предоставляющем муниципальную услугу, осуществляется уполномоченными должностными лицами по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, круга Заявителей, срока предоставления, последовательности административных процедур и перечня предоставляемых документов.

При личном обращении Заявителя уполномоченное должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего пункта.

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя не должно превышать 15 минут.

Время информирования одного Заявителя составляет не более 15 минут.

1.4.1.2. Информирование и консультирование Заявителей в МФЦ осуществляется по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, круга Заявителей, срока предоставления, последовательности административных процедур и перечня предоставляемых документов.

Порядок информирования и консультирования Заявителей в МФЦ определяется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями).

1.4.1.3. При информировании и консультировании Заявителей по телефону уполномоченное должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, круга Заявителей, срока предоставления, последовательности административных процедур и перечня предоставляемых документов.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности уполномоченного должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время информирования одного Заявителя по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное должностное лицо, осуществляющее информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

1.4.1.4. Публичная устная консультация осуществляется с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения конкретными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также путем проведения встреч информационных групп администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики с населением и выездных встреч Главы муниципального образования городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики (далее – Глава) с населением.

1.4.1.5. Публичная письменная консультация включает размещение информационных материалов на Официальном сайте, публикацию информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.1.6. Уполномоченными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, работниками МФЦ недопустимо осуществлять консультирование Заявителей, по вопросам, выходящим за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющего прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителей.

1.4.1.7. На стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие материалы:

перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ (в случае если МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги);

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.

1.4.1.8. Перечень информации, подлежащей размещению на Официальном сайте, на сайте МФЦ (в случае, если МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги), а также на ЕПГУ:

- круг Заявителей;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Текст данного Административного регламента размещается на Официальном сайте и ЕПГУ.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

К справочной информации относятся следующие сведения:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу (если местонахождение структурного подразделения не совпадает с местом нахождения органа, предоставляющего услугу), государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ (в случае если МФЦ участвуют в предоставлении муниципальной услуги);

справочные телефоны структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса интернет-страницы на Официальном сайте, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего услугу, в сети «Интернет».

Справочная информация подлежит обязательному размещению на Официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и ЕПГУ.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и своевременную актуализацию справочной информации на Официальном сайте и на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальной услуги.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и своевременную актуализацию справочной информации на ЕПГУ и в соответствующем разделе федерального реестра.

1.5. Должностные лица, ответственные за исполнение Административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию.

Ответственными за исполнение Административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию являются отдел земельных отношений администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики и заместитель главы администрации муниципального образования городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики, курирующий деятельность данного отдела.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование функциональных подразделений, органов, муниципальных учреждений и других организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики (далее – Администрация), предоставление непосредственно осуществляет отдел земельных отношений администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики (далее – Отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

1) МФЦ (в случае заключения Администрацией соглашения с МФЦ) – осуществляет мероприятия в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

2) Отдел, который взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой России;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Донецкой Народной Республике;

Филиалом публично-правовой компании «Роскадастр» по Донецкой Народной Республике;

территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере природопользования;

территориальными органами Федерального агентства по недропользованию;

органами исполнительной власти Донецкой Народной Республики;

органами, уполномоченными на проведение государственной экологической экспертизы.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) В случае обращения с ходатайством об отнесении земельного участка к определенной категории земель:

решение Администрации об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель по форме, согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

решение Администрации об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель по форме, согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

2) В случае обращения с ходатайством о переводе земельного участка из одной категории в другую:

решение Администрации о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую по форме, согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

решение Администрации об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую по форме, согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» и составляет не более двух месяцев с даты поступления ходатайства в Администрацию.

Органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации (<https://enakievo.gosuslugi.ru>) и ЕПГУ:

Отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на указанных информационных ресурсах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1) Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги:

по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения с ходатайством об отнесении земельного участка к определенной категории земель);

по форме, согласно Приложению 2 (в случае обращения с ходатайством о переводе земельного участка из одной категории в другую).

Ходатайство может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем направления электронного документа на электронную почту Администрации (далее – представление посредством электронной почты).

В ходатайстве указывается один из следующих способов получения результатов рассмотрения заявления Администрацией:

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа, который Заявитель получает в Администрации, МФЦ непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Администрацией Заявителю посредством почтового отправления.

Ходатайство в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо):

электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

Ходатайство от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если Заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходатайстве (в письменной форме или в форме электронного документа) указываются:

фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность (в случае если Заявителем является физическое лицо);

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае если Заявителем является юридическое лицо);

фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае если ходатайство подается представителем Заявителя);

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с Заявителем или представителем Заявителя;

кадастровый номер земельного участка;

категория земель, в состав которых входит земельный участок, его целевое назначение;

категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить, и планируемое целевое назначение земельного участка;

права на земельный участок;

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

При подаче ходатайства в электронной форме к нему прилагаются документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию).

В случае если подается ходатайство в электронной форме представителем Заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя, в виде электронного образа такого документа.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3, в иных случаях – простой электронной подписью.

Представления копии документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если ходатайство представляется представителем Заявителя), не требуется в случае если ходатайство подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

3) Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для Заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для Заявителей - юридических лиц);

4) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить (правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок);

5) Согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель либо 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).

6) Проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством).

2.6.2. В случае если указанные в подпункте 3,4,5 пункта 2.6.1. настоящего подраздела документы не предоставлены Заявителем, такие документы запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами Администрации находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

3) Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. Ходатайство, которое подается через МФЦ, подписывается Заявителем в присутствии специалиста МФЦ.

2.6.5. Запись на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием официального сайта Администрации не осуществляется.

2.6.6. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем представления Заявителем в МФЦ либо в Администрацию (в зависимости от места подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги) письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов, либо направление такого заявления по почте по адресу: г. Енакиево, пл. Ленина 7.

Прекращение делопроизводства и возврат документов осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления Заявителем соответствующего заявления.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способны их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка;
- 4) сведения о положительном заключении государственной экологической экспертизы (неэлектронное межведомственное информационное взаимодействие).

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами городского округа Енакиево находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства;
- 3) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- 4) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;
- 5) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
- 6) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 7) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;
- 8) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- 9) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

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

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

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

3) федеральными законами установлены ограничения или запреты на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (в случае обращения с ходатайством о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, дополнительно к основаниям, указанным в подпунктах 1, 2 настоящего пункта).

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.

Подготовка проекта рекультивации земли.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или МФЦ составляет не более 15 минут.

При обслуживании Заявителей – Героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников и ветеранов Великой Отечественной войны; участников специальной военной операции; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; Героев Советского Союза; Героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп используется принцип приоритетности по отношению к другим Заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить результат муниципальной услуги вне основной очереди, в том числе с помощью электронной системы управления очередью. При этом такие Заявители предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Администрации в течение 1 рабочего дня со дня получения ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в разделе 2.8 настоящего Административного регламента, Администрация не позднее следующего за днем поступления ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо представителю Заявителя решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.14.3. Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, подлежит возврату Заявителю либо представителю Заявителя в течение тридцати дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема документов.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения.

Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг, а также на ЕПГУ и Официальном сайте.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота инвалидных колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием режима работы, а также информационными стендами с перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

соответствовать комфортным условиям для Заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации с Заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием инвалидных колясок.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.16.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом муниципальной услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, Официального сайта;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, посредством ЕПГУ в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 Административного регламента;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

возможность выезда работника МФЦ к Заявителю (по запросу) для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ;

возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ с использованием принципа экстерриториальности;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16.3. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение установленного Административным регламентом срока рассмотрения запроса;

отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, работников МФЦ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги;

иные показатели.

2.16.5. Взаимодействие Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза – при представлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления.

Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством информирования по телефону.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется, в том числе посредством комплексного запроса, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Донецкой Народной Республики по выбору Заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

Для подписания заявления, указанного в подпункте 1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, используется простая электронная подпись.

При предоставлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

Иные документы, указанные в подпунктах 2 - 6 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, и представляемые в форме электронных документов, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и подписываться усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных на то лиц, сторон договора или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц в установленных законодательством Российской Федерации случаях.

Иные документы, указанные в подпунктах 2 - 6 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, и представляемые в форме электронных образов документов, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, подписавших такие документы на бумажном носителе, или лиц, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации уполномочены заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе.

Электронные документы и электронные образы документов должны соответствовать следующим требованиям:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls,xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) В случае подачи заявления в Администрацию - прием документов и регистрация заявления.

2) В случае подачи заявления в МФЦ – прием, регистрация и передача МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

3) Проверка документов на предмет соответствия требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, на предмет возможности начала оказания муниципальной услуги в целях исключения оснований для отказа в приеме документов.

4) Направление межведомственных запросов и получение необходимых для оказания муниципальной услуги сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

5) Рассмотрение документов и сведений на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

6) Принятие решения о предоставлении/непредоставлении муниципальной услуги, подготовка итогового документа.

7) Выдача итогового документа по предоставлению муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя);

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, отказывает Заявителю (представителю Заявителя) в устной форме в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления и документов, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;

4) при личном обращении выдает Заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

5) при поступлении заявления и документов посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу;

6) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подразделом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, для подготовки мотивированного отказа;

7) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подразделом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, и представлении Заявителем в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, для подготовки результата;

8) при непредставлении Заявителем самостоятельно документов, установленных подпунктами 2 - 6 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.2.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в Администрацию.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие основания для отказа в приеме, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) расписки (сообщения) о получении документов.

3.3. Возврат заявления при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов для подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

1) специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит проверка документов и подготовка проектов документов (далее – специалист, ответственный за проверку);

2) руководитель Администрации (далее - Руководитель);

3) специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит направление (вручение) документов (далее – специалист, ответственный за направление результата).

3.3.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) подготовку проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) передает проект Руководителю для рассмотрения.

3.3.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в проекте;

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.3.3 настоящего подраздела.

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в Администрацию при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя), почтовым отправлением:

уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) по телефону о возможности получения документов с последующей их выдачей Заявителю (представителю Заявителя) при личном обращении;

осуществляет направление документов заказным письмом по адресу Заявителя;

2) при поступлении документов в Администрацию через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу отказа в предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, подлежащих возврату, в МФЦ.

Срок возврата документов при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ поступления документов.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) Заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, подлежащих возврату.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, ответственный за направление межведомственных запросов.

3.4.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

1) формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения:

выписки на объект недвижимости из Единого государственного реестра недвижимости - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - в Федеральной налоговой службе России;

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в Федеральной налоговой службе России;

2) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, для подготовки результата.

3.4.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является не представление Заявителем (представителем Заявителя) документов (сведений) необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить самостоятельно.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы или уведомлений об отсутствии запрашиваемой информации.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов.

3.5. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, для подготовки решения об отказе в приеме; мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги; поступление ответов на межведомственные запросы либо истечение 5-дневного срока со дня их направления.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, за исключением принятия решения, являются:

- 1) специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за проверку);
- 2) Руководитель.

3.5.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

- 1) подготовку проекта решения об отказе в приеме при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 2) подготовку проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа, установленных подразделом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 3) при отсутствии оснований для отказов в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта:

решения Администрации об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель;

решения Администрации об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель;

решения Администрации о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

решения Администрации об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

4) передает проекты Руководителю для рассмотрения.

3.5.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в представленном проекте;

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.4.3. подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовки результата предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев с даты поступления ходатайства в Администрацию.

3.5.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме, отказа в предоставлении муниципальной услуги, оснований для принятия отрицательного решения.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является решение об отказе в приеме, отказе в предоставлении услуги либо документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное решение.

3.6. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного решения.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за направление результата).

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в Администрацию при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя), почтовым отправлением в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении:

уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) по телефону о возможности получения решения с последующей выдачей результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в приеме Заявителю (представителя Заявителя) при личном обращении;

осуществляет направление документов заказным письмом по адресу Заявителя;

2) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в Администрацию через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Срок направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги, отказа в приеме либо отказа в предоставлении муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.6.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ поступления запроса на предоставление муниципальной услуги в Администрацию.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, отказа в приеме либо отказа в предоставлении услуги.

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, решения отказа в приеме либо отказа в предоставлении услуги.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

3.7.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

1) Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ.

Работник МФЦ:

проверяет наличие документов, подтверждающих личность Заявителя (представителя Заявителя);

при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора Заявителя (представителя Заявителя) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса и документов;

при отсутствии электронного документооборота с Администрацией при необходимости осуществляет снятие копии с оригиналов документов и их заверение;

при наличии электронного документооборота с Администрацией осуществляет подготовку электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов (при наличии), оригиналы возвращает Заявителю;

выдает Заявителю (представителю Заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее – расписка) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в день обращения Заявителя (представителя Заявителя).

2) Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из Администрации документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Работник МФЦ:

в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица Администрации, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

информирует Заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, способом, указанным Заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

при обращении в МФЦ Заявителя (представителя Заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия) и распиской (комплексным запросом) осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Информирование Заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления Заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, Заявитель представляет в Администрацию, непосредственно, либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) Заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется должностными лицами Администрации в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента устанавливается руководителем Администрации.

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 Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностными лицами Администрации.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем Администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для проведения внеплановых проверок:

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органа местного самоуправления городского округа Енакиево осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.2. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ о предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются,

возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющую муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие), работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.5. Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.10. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах МФЦ, Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в устной форме по телефону или на личном приеме;

в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.

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 и земельных участков в
составе таких земель из одной
категории в другую» на территории
городского округа Енакиево
Донецкой Народной Республики
(подпункт 2.6.1.)

Рекомендуемый образец

**Форма ходатайства об отнесение земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной категории**

В _____
(орган местного самоуправления)
от (заявителя (лей) _____)
Паспорт гражданина РФ _____
(для физического лица, индивидуального
предпринимателя)
Наименование и место нахождения
заявителя _____
ОГРН _____
ИНН _____
(для юр. лица)
Почтовый адрес: _____
Контактный телефон: _____
Адрес электронной почты: _____

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

Прошу отнести земельный участок:
расположенный по адресу (местоположение): _____
площадью: _____
с кадастровым номером: _____
к категории земель: _____
(указывается категория земель, к которой предполагается отнести земельный участок)
В связи с _____
(обоснование)
Земельный участок принадлежит _____
(указывается правообладатель земли (земельного участка))
на праве _____
(указывается право на землю (земельный участок))
Результат услуги выдать следующим способом: _____
Приложения (документы, которые представил заявитель):

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

Дата _____ г.

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 и земельных участков в
составе таких земель из одной
категории в другую» на территории
городского округа Енакиево
Донецкой Народной Республики
(подпункт 2.6.1.)

Рекомендуемый образец

**Форма ходатайства о переводе земель или земельных участков
в составе таких земель из одной категории в другую**

В _____
(орган местного самоуправления)
от (заявителя (лей) _____
Паспорт гражданина РФ _____
(для физического лица, индивидуального
предпринимателя)
Наименование и место нахождения
заявителя _____
ОГРН _____
ИНН _____
(для юр. лица)
Почтовый адрес: _____
Контактный телефон: _____
Адрес электронной почты: _____

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

Прошу перевести земельный участок:
расположенный по адресу (местоположение): _____
площадью: _____
с кадастровым номером: _____
из категории земель: _____
(указывается категория земель, к которой относится земельный участок)
в категорию: _____
(указывается категория земель, в которую планируется перевести земельный участок)
В связи с _____
(обоснование перевода)

Продолжение Приложения 2
обратная сторона

Земельный участок принадлежит _____

(указывается правообладатель земли (земельного участка))

на праве _____

(указывается право на землю (земельный участок))

Результат услуги выдать следующим способом: _____

Приложения (документы, которые представил заявитель):

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Дата _____ *г.*

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 и земельных участков в
составе таких земель из одной
категории в другую» на территории
городского округа Енакиево
Донецкой Народной Республики
(подпункт 2.14.2.)

Рекомендуемый образец

**Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги**

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель или перевод земельного участка из одной категории в другую)

от _____ № _____

кому _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

Рассмотрев Ваше ходатайство от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом (_____) принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим

основаниям: _____.

Разъяснение причин отказа: _____.

Дополнительная информация: _____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с ходатайством о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Отнесение земель или
земельных участков в составе
таких земель к определенной
категории земель или перевод
земель и земельных участков в
составе таких земель из одной
категории в другую» на территории
городского округа Енакиево
Донецкой Народной Республики
(подпункт 2.3.1.)

Рекомендуемый образец

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

(наименование органа местного самоуправления,
уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель)

от _____

№ _____

**РЕШЕНИЕ
об отнесении земельного участка к определенной категории земель**

Рассмотрев ходатайство (указать Заявителя) от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом _____

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод земельного участка из одной категории в другую)

принято решение об отнесении земельного участка с кадастровым номером: _____ площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____ к категории земель «_____».

Дополнительная информация _____

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Отнесение земель или
земельных участков в составе
таких земель к определенной
категории земель или перевод
земель и земельных участков в
составе таких земель из одной
категории в другую» на территории
городского округа Енакиево
Донецкой Народной Республики
(подпункт 2.3.1.)

Рекомендуемый образец

**Форма решения о переводе земель или земельных участков
в составе таких земель из одной категории в другую**

*(наименование органа местного самоуправления,
уполномоченного на перевод земельного участка из одной категории в другую)*

от _____

№ _____

РЕШЕНИЕ

о переводе земельного участка из одной категории в другую

Рассмотрев ходатайство (*указать Заявителя*) от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом

*(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на
перевод земельного участка из одной категории в другую)*

принято решение о переводе земельного участка с кадастровым номером : _____,
площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____,
из категории земель « _____ »
в категорию земель « _____ »,
для цели: _____
Дополнительная информация: _____.

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Отнесение земель или
земельных участков в составе
таких земель к определенной
категории земель или перевод
земель и земельных участков в
составе таких земель из одной
категории в другую» на территории
городского округа Енакиево
Донецкой Народной Республики
(подпункт 2.3.1.)

Рекомендуемый образец

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

*(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка
к определенной категории земель или перевод земельного участка из одной категории в другую)*

от _____

№ _____

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении услуги

Рассмотрев Ваше ходатайство от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы,
руководствуясь Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе
земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом
(_____),

*(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка
определенной категории земель или перевод земельного участка из одной категории в другую)*

по следующим основаниям: _____

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)*

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении услуги после
устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги
(_____),

*(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка
к определенной категории земель или перевод земельного участка из одной категории в другую)*
а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Отнесение земель или
земельных участков в составе
таких земель к определенной
категории земель или перевод
земель и земельных участков в
составе таких земель из одной
категории в другую» на территории
городского округа Енакиево
Донецкой Народной Республики
(подпункт 2.14.3.)

Рекомендуемый образец

Форма решения об отказе в рассмотрении ходатайства

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель или перевод земельного участка из одной категории в другую)

от _____ № _____

кому _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в рассмотрении ходатайства по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию

Руководствуясь Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом (_____) принято решение об отказе в рассмотрении Вашего ходатайства от _____ № _____, по следующим основаниям: _____.

Разъяснение причин отказа: _____.

Дополнительная информация: _____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с ходатайством о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Юридического отдела администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» на территории городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее экспертное заключение дано по проекту административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» на территории городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики
2. Данный проект административного регламента разработан земельным отделом администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики.
3. Дата проведения экспертизы уполномоченным органом: 19 декабря 2024 года.

II. ПРАВОВАЯ ОЦЕНКА ПРОЕКТА АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Проект административного регламента по структуре соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики от 10.04.2024 № 35 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

III. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОЦЕНКА ПРОЕКТА АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Проект административного регламента соответствует требованиям Федерального закона от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и пунктом 4 Правил проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

2. Проект административного регламента был размещен на официальном сайте муниципального образования городского округа Енакиево Донецкой Народной

Республики <https://enakievo.gosuslugi.ru> с 11.06.2024 по 27.06.2024.

3. Факторов, которые способствуют или могут способствовать созданию условий для проявления коррупции в связи с принятием административного регламента, не выявлено.

4. Представленный проект административного регламента признаётся прошедшим антикоррупционную экспертизу.

IV. ВЫВОДЫ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

1. По результатам проведенной экспертизы замечания и (или) предложения по проекту административного регламента отсутствуют.

2. Проект административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» на территории городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики утвердить в установленном порядке.

Начальник юридического отдела
администрации городского округа
Енакиево Донецкой Народной Республики



В.М. Котова