



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.09.2022 г. № 392-П/АДМ

г. Златоуст

Об утверждении 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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 29.03.2012 г. № 75-п «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить 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» (приложение).

2. Пресс-службе Администрации Златоустовского городского округа (Валова И.А.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить

на руководителя органа местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа» Турову Е.В.

Глава
Златоустовского городского округа

М.Б. Пекарский

Рассылка: КУИ ЗГО, ПУ, пресс-служба, прокуратура, МФЦ, ООВ

ПРИЛОЖЕНИЕ
Утверждено
постановлением Администрации
Златоустовского городского округа
от 20.09.2022 г. № 392-П/АДМ

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»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. 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» (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 Златоустовском городском округе.

Административный регламент регулирует возникающие на территории Златоустовского городского округа 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):

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

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

Круг Заявителей

2. 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).

3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель Заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в органе местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа» (далее – Комитет) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

2) по телефону в Комитете или в многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее – региональный портал);

на официальном сайте Комитета (https://www.zlat-go.ru/06_kui/);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Комитета в здании Администрации Златоустовского городского округа (далее - Администрация ЗГО) (г. Златоуст, ул. Таганайская, дом 1, 2 этаж, левое крыло) или многофункционального центра.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления или ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов Комитета и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Комитета (структурных подразделений Комитета);

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления

(ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) работник многофункционального центра, специалист Комитета, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Комитета не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, ответственный специалист Комитета предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультаций.

Специалист Комитета не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

7. По письменному обращению специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем 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 или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

9. На официальном сайте Комитета, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Комитета и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

2) справочные телефоны структурных подразделений Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета в сети «Интернет».

10. В залах ожидания Комитета размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещениях многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Комитетом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

12. Информация о ходе рассмотрения заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (представителем Заявителя) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Комитета при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. 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).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего
муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга в части отнесения земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель предоставляется Комитетом – органом местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа».

Адрес: Челябинская область, г. Златоуст, ул. Таганайская, дом 1.

Руководитель Комитета – каб. 403, тел/факс: 8 (3513) 62-10-48.

Адрес электронной почты Комитета: www.komitet.kui.zlat@yandex.ru.

Услуга по переводу земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую предоставляется органом, уполномоченным на предоставление данной услуги (далее – Уполномоченный орган).

15. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

1) территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Златоустовском городском округе (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

2) Отдел по общим вопросам Администрации Златоустовского городского округа (далее – ЗГО), который осуществляет:

прием и регистрацию заявления (в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию ЗГО), удостоверение личности Заявителя и передачу заявления заместителю Главы Златоустовского городского округа по имуществу и финансам;

оформление распоряжения, решения об отказе на бланке утвержденного образца, присвоение реквизитов документу, который является результатом предоставления муниципальной услуги.

Адрес: Челябинская область, г. Златоуст, улица Таганайская, дом 1, каб. 417, телефон: 8 (3513) 62-13-35.

График приема Заявителей: понедельник-пятница: с 8-30 до 17-00, перерыв: с 12-00 до 12-30.

3) Заместитель Главы Златоустовского городского округа по имуществу и финансам:

направляет заявление и приложенные к нему документы в Комитет для рассмотрения вопроса о возможности предоставления муниципальной услуги;

согласовывает и подписывает представленные Комитетом решения об отказе в приеме документов, об отказе в предоставлении услуги, проект распоряжения о предоставлении муниципальной услуги.

4) структурное подразделение Комитета (отдел земельных отношений) осуществляет:

запрос документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках

межведомственного взаимодействия;

проверку документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, возврата заявления и документов, предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

подготовку проектов распоряжений о предоставлении муниципальной услуги, решений об отказе в приеме документов, об отказе в предоставлении услуги;

отправку на согласование уполномоченными должностными лицами и правовую экспертизу проектов распоряжений.

Адрес: Челябинская область, г. Златоуст, улица Таганайская, дом 1.

Начальник отдела земельных отношений – кабинет 321, телефон: 8 (3513) 62-20-59.

Сектор по управлению и распоряжению земельными участками отдела земельных отношений – кабинет 206-б телефон: 8 (3513) 62-18-66.

График приема Заявителей: понедельник-четверг: с 9-00 до 12-00.

16. При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

1) Управлением Федеральной налоговой службой России по Челябинской области;

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области;

3) филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Челябинской области;

4) территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере природопользования;

5) территориальными органами Федерального агентства по недропользованию;

6) органами исполнительной власти Челябинской области;

7) органами, уполномоченными на проведение государственной экологической экспертизы.

17. При предоставлении муниципальной услуги Комитету 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.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

18. В случае обращения с заявлением об отнесении земельного участка к определенной категории земель результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) распоряжение Администрации ЗГО об отнесении земель или земельных

участков в составе таких земель к определенной категории земель;

2) в случае направления заявления в форме электронного документа через ЕПГУ: решение об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3) решение об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

19. В случае обращения с ходатайством о переводе земельного участка из одной категории в другую результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение Уполномоченного органа о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

2) решение Уполномоченного органа об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

20. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» и составляет не более двух месяцев с даты поступления заявления (ходатайства) в орган местного самоуправления.

Органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Федеральным законом от 21.12.2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ:

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 23.11.1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

- 4) Федеральный закон от 24.07.2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- 5) Федеральный закон от 21.12.2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);
- 8) Закон Челябинской области от 13.04.2015 г. № 154-ЗО «О земельных отношениях»;
- 9) постановление Правительства Челябинской области от 18.07.2012 г. № 380-П «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Челябинской области»;
- 10) распоряжение Правительства Челябинской области от 14.10.2011 г. № 194-рп «О Порядке запроса и получения документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг, органами исполнительной власти Челябинской области и подведомственными им организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»;
- 11) Устав Златоустовского городского округа;
- 12) Решение Златоустовского городского Собрания депутатов от 19.02.2004 г. № 709 «О Положении о комитете по управлению имуществом Златоустовского городского округа».
- 13) настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с 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

22. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

- 1) Заявление либо ходатайство о предоставлении муниципальной услуги: заявление об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель по форме, согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту, – в случае обращения Заявителя по поводу отнесения земельного участка к определенной категории земель;
- ходатайство о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую по форме, согласно приложению № 2, – в случае обращения Заявителя по поводу перевода земельного участка из одной категории в другую.

Заявление (ходатайство) может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе через ЕПГУ.

Заявление в форме электронного документа представляется в Комитет по выбору Заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Комитета, в том числе посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ;

путем направления электронного документа на электронную почту Комитета (далее – представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов получения результатов рассмотрения заявления Комитетом:

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа, который Заявитель получает в Комитете, многофункциональном центре непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Комитетом Заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется Комитетом Заявителю посредством электронной почты, ЕПГУ.

Заявление (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).

Заявление (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 заявлении (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, и 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.

На ЕПГУ, региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы ходатайства (заявления). Образец заполнения электронной формы заявления так же размещается на официальном сайте Комитета.

При подаче заявления (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 Комитет) и его копия.

В случае направления заявления (ходатайства) посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если подается заявление (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 заявление (ходатайство) представляется представителем Заявителя), не требуется в случае представления заявления (ходатайства) посредством отправки

через личный кабинет ЕПГУ, а также, если заявление (ходатайство) подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

3) 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).

4) Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок.

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

23. Заявление (ходатайство) и прилагаемые документы, указанные в пункте 22 Административного регламента направляются (подаются) в Комитет либо в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

24. Заявление (ходатайство), которое подается через многофункциональный центр, подписывается Заявителем в присутствии специалиста многофункционального центра.

Запись на прием в Комитет для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, официального сайта Комитета не осуществляется.

25. 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 многофункциональный центр либо Комитет (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: 456200, Челябинская обл., г. Златоуст, ул. Таганайская, дом 1, а/я 168.

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

Исчерпывающий 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

26. 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).

27. 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами Златоустовского городского округа 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 Закона № 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, 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 заявлении (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 Комитета, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 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 Комитета, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- 1) с заявлением (ходатайством) обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) к заявлению (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) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (ходатайства) о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- 5) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;
- 6) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
- 7) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 8) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;
- 9) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- 10) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги

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

30. 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).

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

31. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

35. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Комитете в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, Комитет не позднее следующего за днем поступления заявления 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 № 4 к настоящему Административному регламенту, с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления для рассмотрения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

36. Прием Заявителей осуществляется в зданиях Администрации ЗГО и многофункционального центра.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявления (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральные входы в здания Администрации ЗГО и Многофункционального центра должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений (ходатайств) оборудуются стульями, столами (стойками), бланками ходатайств, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела;

- 1) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 2) графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям

и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2) Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

3) Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

38. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2) Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3) Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

4) Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

5) Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

39. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления (ходатайства) посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

40. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления (ходатайства) и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или представитель Заявителя авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление (ходатайство) о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление (ходатайство) о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Комитет либо в иной уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление (ходатайство) о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления (ходатайства).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 18 и 19 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета либо иного уполномоченного органа в случае направления заявления (ходатайства) посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления (ходатайства) посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 76 настоящего Административного регламента.

41. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) проверка документов и регистрация заявления (ходатайства);

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) выдача результата;

6) внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

43. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления (ходатайства);

3) прием и регистрация Комитетом либо иным уполномоченным органом

заявления (ходатайства) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления (ходатайства);
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета (Уполномоченного органа) либо действия (бездействие) должностных лиц Комитета (Уполномоченного органа), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

44. Формирование заявления (ходатайства).

Формирование заявления (ходатайства) осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (ходатайства) на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления (ходатайства). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (ходатайства) Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления (ходатайства) и иных документов, указанных в пунктах 22 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (ходатайства);
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (ходатайства) значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления (ходатайства) до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (ходатайства) без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям (ходатайствам) в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление (ходатайство) и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

направляются в Комитет или иной уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

45. Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

46. Электронное заявление становится доступным для специалиста Комитета, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственный специалист), в государственной информационной системе, используемой Комитетом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственный специалист:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 45 настоящего Административного регламента.

47. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в multifunctional center.

48. Получение информации о ходе рассмотрения заявления (ходатайства) и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления (ходатайства), а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления (ходатайства) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

49. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

50. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

51. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Комитет.

52. Для приема обращения Заявителю необходимо предоставить заявление с приложением документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

53. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 28 настоящего Административного регламента.

54. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Комитет с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) Комитет при получении заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) Комитет обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

55. 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 Комитета, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

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.

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

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

57. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже 1 раза в 2 года. 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.

58. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Златоустовского городского округа;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления муниципальной услуги

59. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Златоустовского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

60. 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:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности

и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

61. Должностные лица Комитета 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 и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

62. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении

допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

63. Выдача Федеральной антимонопольной службой обязательного для исполнения предписания Уполномоченному лицу об устранении нарушений.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

64. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Комитет – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Комитета, на решение и действия (бездействие) Комитета, руководителя Комитета;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Комитета;

3) к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

4) к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

65. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

67. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 66 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

68. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 67 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

69. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 67 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 64 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

71. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Комитета, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

72. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- 1) Законом № 210-ФЗ;
- 2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- 3) настоящим Административным регламентом.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

73. Многофункциональный центр осуществляет:

- 1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование

Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

74. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

2) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем

в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

75. При наличии в заявлении (ходатайстве) о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Комитет или иной уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Комитетом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Комитетом (Уполномоченным органом) таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

76. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления (ходатайства) Заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра;

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра;

6) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение 1
к административному регламенту
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»

кому: Администрации Златоустовского
городского округа

(наименование органа местного самоуправления)

от кого:

*(фамилия, имя, отчество для физического лица, наименование организации
для юридического лица)*

(адрес места жительства (нахождения));

(телефон, адрес эл. почты)

Заявление

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

Прошу отнести земельный участок:
расположенный по адресному ориентиру: _____
площадью: _____

с кадастровым номером: _____
к категории земель: земли населенных пунктов, земли сельскохозяйственного
назначения *(подчеркнуть категорию 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:

1. Заявление
2. Паспорт
3. Выписка из ЕГРН (дом, земля)
4. Документы о выделении земельного участка (свидетельство на землю,
договор купли-продажи дома)
5. Справка от нотариуса (в случае вступления в право наследования)
6. Справка от председателя СНТ или ГСП

(дата)

Приложение 2
к административному регламенту
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»

кому: _____

*(наименование органа, уполномоченного на
предоставление данной услуги)*

от кого: _____

*(наименование организации для юридического
лица / фамилия, имя, отчество для физического
лица)*

(адрес места нахождения;

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)* _____

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 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»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении
муниципальной услуги в электронной форме

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административны х действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация ходатайства						
Поступление заявления (ходатайства) и документов для предоставления муниципальной услуги в Комитет (Уполномоченный орган)	Прием и проверка комплектности документов на наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 3-10 пункта 28 Административного регламента	1 рабочий день	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Комитет (Уполномоченный орган) / ГИС	—	Регистрация заявления (ходатайства) и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление	1 рабочий день			—	

	заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 22 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.					
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), неисправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме				—	

	в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (приложение № 4 к Административному регламенту)					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 3-10 пункта 28 Административного регламента, регистрация заявления (ходатайства) в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции	Комитет (Уполномоченный орган) / ГИС	—	
	Проверка заявления (ходатайства) и документов представленных для получения муниципальной услуги	30 календарных дней	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Комитет (Уполномоченный орган) / ГИС	—	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления (ходатайства)
	Направление заявителю электронного				наличие/отсутствие оснований для	к рассмотрению либо отказа в рассмотрении заявления

	сообщения о приеме заявления (ходатайства) к рассмотрению либо отказа в рассмотрении заявления (ходатайства) по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 2 пункта 28 Административного регламента, с обоснованием отказа				отказа в рассмотрении заявления (ходатайства), предусмотренных подпунктом 28 Административного регламента	(ходатайства) согласно приложению № 4 к Административному регламенту
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
1	2	3	4	5	6	7
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 16 Административного регламента	в день регистрации ходатайства и документов	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Комитет (Уполномоченный орган) / ГИС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 22 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ

	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Комитет (Уполномоченный орган) / ГИС / СМЭВ	—	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
1	2	3	4	5	6	7
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка на соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 5 рабочих дней	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Комитет (Уполномоченный орган) / ГИС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 30 Административного регламента	Проект результата предоставления услуги, согласно приложению № 5, № 6, № 7 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
1	2	3	4	5	6	7
Проект результата предоставления услуги, согласно приложению № 5, № 6 или № 7 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	до 5 рабочих дней	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Комитета (Уполномоченного органа) или иное	Комитет (Уполномоченный орган) / ГИС	—	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, Приведенной в приложении № 5, № 6, № 7 к Административному регламенту,
	Формирование решения о предоставлении				—	

	муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги		уполномоченное им лицо			подписанные усиленной квалифицированной подписью руководителем Комитета (Уполномоченного органа) или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
1	2	3	4	5	6	7
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пунктах 18 и 19 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Комитет (Уполномоченный орган) / ГИС	—	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пунктах 18 и 19 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Комитет (Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги

	Комитета					
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ГИС	—	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
1	2	3	4	5	6	7
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пунктах 18 и 19 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пунктах 18 и 19 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ГИС	—	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пунктах 18 и 19 Административного регламента внесен в реестр

от _____ № _____

ком. _____

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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»

Дополнительная информация:

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление данной муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 5
к административному регламенту
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»

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

от _____

№ _____

РЕШЕНИЕ

об отнесении земельного участка к определенной категории земель

Рассмотрев заявление (указать Заявителя) от _____ № ____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»,

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

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)

Дата _____ г.

Приложение 6
к административному регламенту
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»

(наименование органа, 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 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе
земель или земельных участков из одной категории в другую»,

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

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

Дополнительная информация: _____.

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Дата _____

Приложение № 7
к административному регламенту
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»

(наименование органа, 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 Ваш запрос от _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь
Федеральным законом от 21.12.2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков
из одной категории в другую», администрацией Златоустовского городского округа
(_____),

(наименование органа, 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, 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)

Дата _____ г.