

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БРАТСКИЙ РАЙОН
ВИХОРЕВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.05.2017 г.

№ 99

г.Вихоревка

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ПЕРЕВОДУ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ
ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Вихоревского муниципального образования, Постановлением главы Администрации 02.04.2012г. № 47 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Вихоревского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков из одной категории в другую (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Вихоревского городского поселения www.admvih.ru.

И.о. главы Вихоревского
муниципального образования

С.Н. Касьянов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕВОДУ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков из одной категории в другую (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков из одной категории в другую в отношении земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения.

1.2. Основные понятия и термины, используемые в тексте настоящего административного регламента, применяются в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Правовой основой предоставление муниципальной услуги являются:

1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001г., № 44, статья 4147);

2) Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 52, часть 1, ст. 5276);

3) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006г., № 19, ст. 2060);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010г., N 31, ст. 4179);

5) Законом Иркутской области от 21 декабря 2006 года N 99-оз «Об отдельных вопросах использования и охраны земель в Иркутской области» (Ведомости Законодательного собрания Иркутской области, 2007г., N 27, т. 1);

1.4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в секторе по землеустройству (далее по тексту – Сектор), с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на сайте.

1.5.1. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте, на котором размещаются информационные материалы, режиме работы:

почтовый адрес:	665770, Иркутская область, Братский район, г.Вихоревка, ул. Дзержинского, д.105
Телефоны: - приемная - Сектор	8 (3953) 40-07-73 8 (3953) 40-07-75
официальный сайт	www.admvih.ru
адрес электронной почты	adm_vihorevka@mail.ru
режим работы (каб.№ 7)	часы приема: понедельник с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00, вторник с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00, среда с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00, неприемные дни: четверг, пятница выходные дни: суббота, воскресенье

1.5.2. Способы и порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Администрации, в том числе при обращении посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, а также путем размещения соответствующей информации на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

1.5.2.2. Информация о предоставлении государственной услуги включает сведения:

– об Администрации, структурных подразделениях Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о многофункциональных центрах, осуществляющих организацию предоставления данной муниципальной услуги;

– об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;

– о сроке предоставления муниципальной услуги;

– о результате предоставления муниципальной услуги;

– об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– о требованиях к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;

– о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

1.5.2.3. При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации или заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.2.4. Письменные обращения о предоставлении информации, указанной в пункте 1.5.2.2. настоящего административного регламента, рассматриваются должностными лицами Администрации в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.5.3. Способы и порядок подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может подать в Администрацию одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Администрацию. При личном обращении в Администрацию заявитель подает необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в порядке очереди;

2) путем направления таких документов в Администрацию с использованием почтовой связи по адресу: Иркутская область, Братский район, г.Вихоревка, ул. Дзержинского, д.105. Подать необходимые для предоставления муниципальной услуги документы с использованием почтовой связи можно в порядке, установленном отделениями почтовой связи, посредством которых заявитель осуществляет подачу таких документов;

3) через многофункциональный центр.

1.5.4. Способы и порядок получения заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги, образец его заполнения:

1) в Администрации, по адресу: Иркутская область, Братский район, г.Вихоревка, ул. Дзержинского, д.105. каб.7;

2) на официальном сайте Администрации по электронному адресу: www.admvih.ru

Глава II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Муниципальная услуга по переводу земель или земельных участков из одной категории в другую» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вихоревского городского поселения (далее по тексту – Администрация). Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Сектор.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– постановление Администрации о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;

– распоряжение Администрации об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, (далее по тексту – правовой акт Администрации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня регистрации в Администрации ходатайства о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую (далее - ходатайство) с приложением необходимых документов.

2.4.2. Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным пунктом 2.6. настоящего административного регламента, подлежит возврату заявителю в течение тридцати дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

2.4.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение четырнадцати дней со дня его принятия).

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. К документам, необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги, подлежащим предоставлению заявителем, относятся:

1) ходатайство о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую по форме согласно приложению № 1;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;

3) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи ходатайства представителем заявителя;

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

5) утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 21 декабря 2004 года N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую";

6) карта (план) территории с нанесением на нее границ переводимых земель в масштабе 1:10000 или 1:25000, изготовленная на основе материалов, находящихся в государственном фонде данных, полученных в результате проведения землеустройства;

7) экспликация земельных участков, которые входят в состав переводимых земель.

Заявитель предоставляет копии документов с одновременным предоставлением оригинала документов.

2.5.2. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении земельного участка, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

4) заключение государственной экологической экспертизы в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 23 ноября 1995 года N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе";

2.5.3. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных п.2.5.1. настоящего административного регламента.

2.5.4. Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

1) должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) не должны быть исполнены карандашом;

5) не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства;

2) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

3) отсутствие подписи заявителя;

4) несоответствие документов требованиям, указанным в п.2.5.4 настоящего Административного регламента;

5) наличие в ходатайстве нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей;

6) текст ходатайства не поддается прочтению, ответ на ходатайство не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации ходатайства сообщается лицу, направившему заявление, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

2.6.2. В течение десяти дней со дня поступления ходатайства Администрация возвращает это ходатайство заявителю, если оно не соответствует положениям пунктов 2.5.1. и 2.5.4 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пп.2,3,4,5,6,7 п.2.5.1 настоящего Административного регламента. При этом Администрацией должны быть указаны причины возврата ходатайства.

2.6.3. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном п.3.2. настоящего Административного регламента.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной

категории в другую либо запрета на такой перевод;

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

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

2.7.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно и без взимания государственной пошлины.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя в Администрацию для предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут на одного получателя муниципальной услуги.

2.10. Срок регистрации представленных в Администрацию документов при непосредственном обращении заявителя в Администрацию не должен превышать 30 минут, при направлении документов через организации почтовой связи, многофункциональный центр или в электронной форме – один рабочий день со дня получения Администрацией указанных документов.

Днем регистрации документов является день их поступления в Администрацию до 16:00. При поступлении документов после 16:00 их регистрация происходит следующим рабочим днем.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации;

2) помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Рабочие места муниципальных служащих оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме Администрации организовать оказание муниципальной услуги;

3) места ожидания в очереди оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

4) места для заполнения заявления и документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности его оформления. Заявителю, явившемуся для предоставления муниципальной услуги в Администрацию лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги. Заявителям из числа инвалидов, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявление и необходимые документы, должностными лицами Администрации обеспечивается заполнение указанных документов для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной

услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности, возможность представления ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц.

2.13. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- 2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- 4) оперативность вынесения решения в отношении рассмотрения обращений;
- 5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- 7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- 1) прием и регистрации ходатайства и документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов и подготовка правового акта Администрации;
- 4) выдача (направление) заявителю копии правового акта Администрации.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию ходатайства и приложенных к нему документов, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления документов на адрес электронной почты Администрации;
- 4) через многофункциональный центр.

3.2.2. При поступлении в Администрацию документов, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов осуществляет их регистрацию в тот же день и направляет их должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение документов и подготовку проекта правового акта Администрации.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение документов и подготовку проекта правового акта Администрации, ходатайства и приложенных к нему документов.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в п.2.5.2. настоящего административного регламента, должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение документов и подготовку проекта правового акта Администрации, в течение трех рабочих дней со дня приема и регистрации документов формируются и направляются межведомственные запросы:

1) в Федеральную налоговую службу - в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем выступает соответственно индивидуальный предприниматель или юридическое лицо;

2) в Федеральную службу регистрации, кадастра и картографии - в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении земельного участка, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

3.3.2. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с действующим законодательством и соответствующими соглашениями.

3.4. Рассмотрение документов и подготовка проекта правового акта Администрации.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение документов и подготовку проекта правового акта Администрации, документов, указанных в пунктах 2.5.1. и 2.5.2. административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов и подготовку правового акта Администрации:

1) осуществляет проверку соответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации, определяет возможность перевода земель или земельного участка из одной категории в другую, осуществляет подготовку проекта правового акта Администрации и обеспечивает его согласование и передачу на подпись главе Администрации.

2) при наличии оснований для отказа в рассмотрении документов возвращает ходатайство и прилагаемые к нему документы в соответствии с пунктом 2.4.2. настоящего административного регламента.

3.5. Выдача (направление) заявителю копии правового акта Администрации.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие правового акта Администрации.

3.5.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю копии правового акта Администрации, в течении 14 дней со дня регистрации правового акта Администрации направляет заявителю почтовым направлением с уведомлением о вручении, либо выдает заявителю (его представителю) под роспись копию правового акта Администрации.

3.5.3. В случае обращения заявителя через многофункциональный центр копия правового акта Администрации выдается через многофункциональный центр.

Глава IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

1) текущего контроля за исполнением должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также за принятием должностными лицами Администрации решений в процессе предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль);

2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

3) общественного контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления муниципальной услуги, начиная с момента обращения заявителя за получением муниципальной услуги и заканчивая получением заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Текущему контролю подлежат стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также решения, принимаемые должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на отдельных этапах ее предоставления.

Текущий контроль осуществляют должностные лица Администрации, не участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы Администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.4. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в год в ходе проведения мониторинга и оценки качества предоставления данной муниципальной услуги в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

4.5. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заявителем на основании информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Общественному контролю подлежат установленные административным регламентом стандарт предоставления муниципальной услуги, а также решения, принимаемые должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе ее предоставления.

4.6. Должностные лица Администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее по тексту соответственно – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных законодательством;
- 4) отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, представление которых предусмотрено законодательством;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством;
- 6) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, 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) Администрации, должностного лица Администрации;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. При рассмотрении жалобы:

- а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное

рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, 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.

5.7. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в Администрацию, не предусмотрены.

5.8. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица либо наименование заявителя – юридического лица, направившего обращение, адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течении семи дней.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.

5.9. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) должность, фамилия, имя и отчество (если имеется) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и отчество (если имеется) заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата предоставления муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

5.13. В случае несогласия с вынесенным по жалобе решением заявитель вправе обжаловать решение в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по переводу земель или
земельных участков из одной
категории в другую

Главе администрации Вихоревского
городского поселения

ОТ _____

(фамилия, имя отчество гражданина, наименование
юридического лица, должность, фамилия, имя, отчества
лица, уполномоченного на подписание ходатайства –
для юридического лица)

(вид документа, серия и номер документа
удостоверяющего личность, ОГРН, дата
государственной регистрации)

(адрес места жительства гражданина, адрес
местонахождения юридического лица)

телефон: _____

ХОДАТАЙСТВО

Прошу перевести земли (земельный участок) с кадастровым номером:
_____, площадью _____ кв.м., адрес (местоположение)

_____,
из категории земель _____
(указать существующую категорию земель в соответствии с законодательством)

в категорию земель _____
(указать испрашиваемую категорию земель в соответствии с законодательством)

Земельный участок принадлежит на праве _____
(вид правомочия)

(сведения о правообладателе (правообладателях))

Перевод земельного участка в другую категорию земель необходим по
следующим основаниям: _____
(указать обоснование, включающее цель перевода земельного участка в другую

категорию и обоснование необходимости использования земель в составе испрашиваемой категории земель, в том
числе для размещения объектов государственного или муниципального значения)

Иные варианты использования земельных участков из других категорий
земель для испрашиваемых целей отсутствуют по причине _____
(привести обоснование)

Решение о создании особо охраняемой природной территории
федерального, регионального или местного значения _____

(указывается при создании особо охраняемых природных территорий)

Сведения об установлении или изменении границ населенных пунктов в
соответствии со ст.84 Земельного кодекса Российской Федерации

(указывается при установлении изменении границ населенных пунктов)

Сведения о заключении государственной экологической экспертизы

(указывается в случае если ее проведение предусмотрено законодательством)

К ходатайству прилагаются:

- а) _____ ;
- б) _____ ;
- в) _____ .

« ____ » _____ 20 __ г.

м.п. (подпись)

(Ф.И.О. физ. лица, представителя юр. лица)

**БЛОК - СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕВОДУ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ**

