

**Администрация муниципального района
«Петровск-Забайкальский район»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 августа 2022 года

№ 496

г. Петровск-Забайкальский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земельных участков к определенной категории земель»

В соответствии со статьёй 14 Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую", частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 8 Устава муниципального района «Петровск-Забайкальский район», постановлением администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» от 28 марта 2011 года № 110 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг на территории муниципального района «Петровск-Забайкальский район», в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальных услуг, администрация муниципального района «Петровск-Забайкальский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земельных участков к определенной категории земель».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» от 23 мая 2013 года № 360 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об отнесении ранее учтенных земельных участков к определенной категории земель»

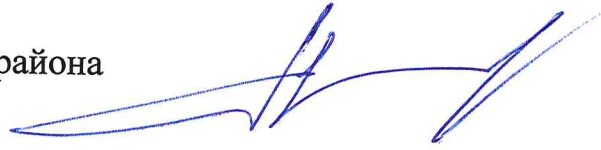
3. Настоящее постановление опубликовать на информационном стенде муниципального района «Петровск-Забайкальский район», расположенном по адресу: Забайкальский край, г. Петровск-Забайкальский, ул. Горбачевского, д. 19 и обнародовать на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Петровск-Забайкальский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

О.Н. Михайлова, первого заместителя главы муниципального района по территориальному развитию.

Глава муниципального района

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized representation of the name N.V. Goryunov.

Н.В. Горюнов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района
«Петровск-Забайкальский район»
от «29» августа 2022 года № 496

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Отнесение земельных участков к определённой категории
земель»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земельных участков к определённой категории земель» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район».

1.2. В качестве заявителей могут выступать:

- правообладатель земельного участка в случае наличия прав на земельный участок;
- физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица в случае отсутствия прав на земельный участок (далее – Заявитель).

1.3. От имени Заявителя могут выступать уполномоченные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представляется:

на информационных стендах в здании администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район»;

на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Петровск-Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <https://pzabaik.75.ru/> (далее – официальный сайт ОМСУ);

на Едином портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в администрацию муниципального района «Петровск-Забайкальский район».

1.5. Администрация муниципального района «Петровск-Забайкальский район» обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте ОМСУ, Едином портале следующей информации:

место нахождения и график работы администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район»;

справочные телефоны администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район»;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район».

1.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представляются:

на официальном сайте ОМСУ;

на Едином портале;

с использованием средств телефонной связи.

1.7. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме администрацией муниципального района «Петровск-Забайкальский район» не предоставляется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга – отнесение земельных участков к определенной категории земель.

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация муниципального района «Петровск-Забайкальский район», структурное подразделение – отдел территориального развития администрации (далее – Отдел).

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги администрация муниципального района «Петровск-Забайкальский район», осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю»;

Управлением Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю.

2.2.2. Администрация муниципального района «Петровск-Забайкальский район» не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставленных в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение об отнесении земельных участков к определённой категории земель.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

30 календарных дней со дня поступления ходатайства об отнесении земельных участков к определённой категории земель в администрацию муниципального района «Петровск-Забайкальский район».

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется

в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;
- Уставом муниципального района «Петровск-Забайкальский район»;

Постановлением администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» от 28 марта 2011 года № 110 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг на территории муниципального района «Петровск-Забайкальский район».

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, размещён: на официальном сайте ОМСУ; на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

1) ходатайство об отнесении земельных участков к определённой категории земель по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту с указанием следующей информации:

а) кадастровый номер земельного участка;

б) права на земельный участок;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя в случае, если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия:

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для Заявителей – индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для Заявителей – юридических лиц);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, отнесение которого к определённой категории земель предполагается осуществить.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

2.8. Администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» не вправе требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию муниципального района «Петровск-Забайкальский район» по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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:

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

б) наличие ошибок в заявлении 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район», муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы муниципального района «Петровск-Забайкальский район» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за

исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме:

полное (достоверное, правильное) заполнение обязательных полей в ходатайстве;

отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений;

отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов;

соответствие запроса (ходатайства) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам.

2.10. Основанием для отказа в рассмотрении ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям законодательства.

2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не допускается.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Ходатайство и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день поступления.

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

2.16.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов и детских колясок.

2.16.2. Приём Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приёма Заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приёма Заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.16.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.4 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчёркиванием.

2.16.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность – не более 15 минут.

2.17.2. Соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Забайкальского края.

2.17.3. Возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале.

2.17.4. Соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.16 административного регламента.

2.17.5. Уровень удовлетворённости граждан качеством предоставления муниципальных услуг не менее 90 процентов.

2.17.6. Сокращение времени ожидания в очереди при обращении Заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для получения муниципальных услуг до 15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Информация о муниципальной услуге:

внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией муниципального района «Петровск-Забайкальский район»; размещена на Едином портале.

2.18.2. Заявитель вправе направить документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

по адресу электронной почты администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» rochta@petrzab.e-zab.ru; через Единый портал.

2.18.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

приём, регистрация и проверка ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Приём, регистрация и проверка ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (его представителем):

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в электронной форме через Единый портал, официальный сайт; посредством почтового отправления;

3.2.1. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица - обеспечивает регистрацию ходатайства о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правилами делопроизводства, установленными в администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район»;

- проверяет представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.9 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в рассмотрении ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов в соответствии с пунктом 2.10 административного регламента готовит уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, обеспечивает его подписание и направление (выдачу) Заявителю.

Принятие администрацией муниципального района «Петровск-Забайкальский район» решения об отказе в рассмотрении ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения.

3.2.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день с даты поступления ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов в администрацию муниципалитетского района «Петровск-Забайкальский район».

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов в установленном порядке и установление их соответствия требованиям административного регламента.

Получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.3. Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия зарегистрированного ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов требованиям административного регламента.

3.3.1. Ответственный за исполнение административной процедуры: запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены Заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.7 административного регламента.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ; рассматривает документы, поступившие по результатам межведомственного взаимодействия.

3.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с даты поступления заявления.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного электронного взаимодействия или информации об отсутствии запрашиваемых сведений.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия документов и сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, требованиям административного регламента.

3.4.1. Ответственный за исполнение административной процедуры готовит решение об отнесении земельных участков к определённой категории земель и направляет его на подписание уполномоченным должностным лицам администрации муниципалитетского района «Петровск-Забайкальский район».

3.4.2. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации муниципалитетского района «Петровск-Забайкальский район» об отнесении земельных участков к определённой категории земель.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 21 день.

Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела подписанного постановления об отнесении земельных участков к определённой категории земель.

3.5.1. Специалист Отдела организует направление решения об отнесении земельных участков к определённой категории земель способом, определённым в ходатайстве.

3.5.2. Срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача или направление Заявителю решения об отнесении земельных участков к определённой категории земель по адресу, указанному в ходатайстве.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений административного регламента осуществляется начальником отдела территориального развития администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» путём анализа ежемесячных отчётов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» 1 раз в год на основании распоряжения главы муниципального района «Петровск-Забайкальский район», в случае если полномочия по подписанию результата предоставления муниципальной услуги переданы от главы иному должностному лицу.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут

быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей на основании письменного или устного поручения распоряжения главы муниципального района «Петровск-Забайкальский район».

4.5. Должностные лица администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район», муниципальные служащие, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путём запроса соответствующей информации в установленном законом порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» и её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» и её должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) отказ администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район», должностного лица администрации района, 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 Забайкальского края, 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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Администрация муниципального района «Петровск-Забайкальский район» и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» и её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги путем подачи жалобы по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту главе администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных услуг Российской Федерации, а также может быть принята при личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

5.4.2. Жалоба должна в обязательном порядке содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке ставит личную подпись и дату;

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

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

5.4.3. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4.4. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (в рамках действующего законодательства).

5.4.5. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.4.6. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи дней со дня регистрации жалобы гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.8. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы

сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый или электронный адрес поддаются прочтению.

5.4.9. В случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, главой района, правомочным рассматривать жалобу, либо уполномоченным на то должностным лицом принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении в течение семи дней со дня его принятия уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.4.10. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4.11. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу соответствующему должностному лицу.

5.4.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Забайкальского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по жалобе, направленной главе района или лицу, его замещающему, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой в прокуратуру или суд в установленном порядке.

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

5.9.1. При рассмотрении жалобы государственным органом или должностным лицом заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1) по месту нахождения администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» по адресу: Забайкальский край, г. Петровск-Забайкальский, ул. Горбачевского, д. 19, в том числе из информационного стенда администрации;

2) по телефонам администрации: 8 (30236) 2-19-84, 8 (30236)2-15-73;

3) путем письменного обращения в администрацию;

4) посредством обращения в администрацию по электронной почте: rochta@petrzab.e-zab.ru;

5) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Петровск-Забайкальский район» по адресу: <https://pzabaik.75.ru/>.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Отнесение земельных участков к
определенной категории земель»

Главе муниципального района «Петровск-
Забайкальский район» от

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Контактный телефон: _____

Ходатайство

об отнесении земельных участков к определённой категории земель

Прошу отнести земельный участок с кадастровым номером
_____ к категории земель _____.

земельный участок предоставлен _____

_____ (указывается правообладатель земельного участка)

на праве _____

_____ (указывается вид права, на основании которого предоставлен земельный участок)

К ходатайству прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

посредством электронной почты по адресу: _____;

посредством почтовой связи по адресу: _____.

Заявитель (представитель) _____

(фамилия, имя, отчество полностью)(подпись)

« ____ » _____ 202_ г.

_____ (подпись специалиста, принявшего ходатайство и документы)

Достоверность сообщённых сведений подтверждаю.

Я,

Ф.И.О., адрес заявителя

свободно, своей волей и в своём интересе даю согласие администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» на обработку, (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) в целях реализации функций, задач, а также полномочий, возложенных действующим законодательством на администрацию муниципального района «Петровск-Забайкальский район» Забайкальского края.

« ____ »

г.

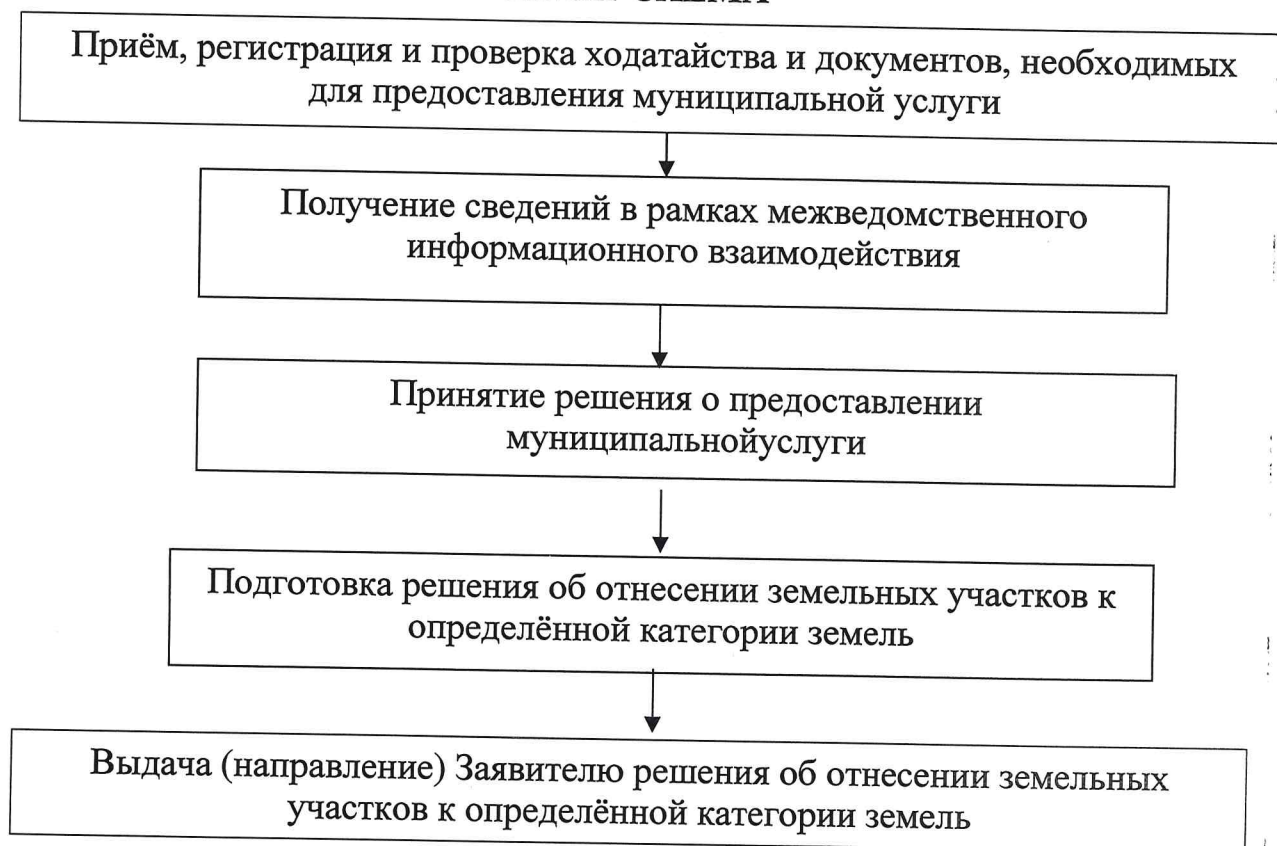
дата

подпись

расшифровка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Отнесение земельных участков
к определенной категории земель»

БЛОК-СХЕМА



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Отнесение земельных участков
к определенной категории земель»

Главе муниципального района
«Петровск-Забайкальский район»

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Почтовый адрес (с индексом): _____

Контактные телефоны: _____

Адрес электронной почты _____

**Жалоба на действия (бездействие) администрации муниципального
района «Петровск-Забайкальский район» (должностного лица
администрации) при предоставлении муниципальной услуги**

(наименование услуги)

Мною «__» _____ 20__ года в администрацию муниципального района «Петровск-Забайкальский район» подано заявление о предоставлении муниципальной услуги «Отнесение земельных участков к определенной категории земель». В ходе предоставления муниципальной услуги администрацией (должностным лицом администрации) допущены нарушения действующего законодательства, выразившиеся в

Прошу рассмотреть настоящую жалобу в установленный законом срок, о результатах рассмотрения и принятых мерах сообщить письменно по указанному выше почтовому адресу, а также в электронном виде на адрес электронной почты: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.