

**Тульская область**  
**Муниципальное образование Ясногорский район**  
**Администрация муниципального образования Ясногорский район**

**Постановление**

от **01.12.2021**

**№ 1227**

**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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 N 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области», Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», на основании Устава муниципального образования Ясногорский район, администрация муниципального образования Ясногорский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационных стендах и официальном сайте муниципального образования Ясногорский район в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации  
муниципального образования  
Ясногорский район**

**В.В. Мухин**

**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»**

**1. 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, муниципальная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования Ясногорский район (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

3. От имени физических лиц заявления могут подавать их представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. От имени индивидуальных предпринимателей и юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности, представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В предусмотренных законом случаях от имени индивидуального предпринимателя и юридического лица могут действовать его участники.

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении Администрации, в помещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе

на официальном сайте муниципального образования Ясногорский район, официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее - Региональный портал).

Информация о месте нахождения, графике работы Администрации, МФЦ справочные телефоны, адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи размещены на официальном сайте муниципального образования Ясногорский район, официальном сайте МФЦ, на Едином портале, Региональном портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр).

6. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в Администрацию, МФЦ:

- по телефону;
- по электронной почте;
- посредством факсимильной связи;
- по почте;
- при личном обращении.

Справочная информация о месте нахождения Администрации, органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты, официальные сайты государственных информационных систем в сети Интернет представлены в Приложении №1 к Административному регламенту.

7. Заявителю представляется следующая информация:

о местонахождении, почтовом адресе Администрации, МФЦ, графике работы Администрации, МФЦ, адресе электронной почты Администрации, а также адресах официальных интернет-сайтов;

номерах телефонов должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, телефонов МФЦ;

о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их предоставления;

об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица Администрации, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Администрации в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Указанная информация, а также настоящий Административный регламент размещаются:

на информационных стендах в Администрации;

на официальном интернет-сайте муниципального образования Ясногорский район;

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам размещается с учетом ограничения их жизнедеятельности.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

7. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются достоверность, полнота и четкость информации.

8. Время ожидания в очереди для получения от специалиста Администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

9. Консультацию при устном обращении специалист Администрации осуществляет не более 20 минут.

10. Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя, и специалист Администрации не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

11. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

12. При ответах на обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги** **Наименование муниципальной услуги**

13. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется 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».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

14. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Органом, непосредственно отвечающим за предоставление Муниципальной услуги, является сектор архитектуры и градостроительства комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги при подаче заявления является:

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

решение о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

решение об отказе в предоставлении услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

16. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации ходатайства.

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанных ходатайства и документов, направляется электронное сообщение о приеме заявления и документов. Датой подачи указанных заявления и документов считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме ходатайства и документов.

#### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;  
Земельным кодексом Российской Федерации;  
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 21 декабря 2004 года N 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановлением правительства Тульской области от 26 декабря 2018 года № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Уставом муниципального образования Ясногорский район;  
Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Ясногорский район, регулирующими правоотношения в данной сфере.

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального

образования Ясногорский район, на Едином портале, Региональном портале, в Федеральном реестре.

**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**

19. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги;

документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя);

нотариально удостоверенное(ые) согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель или 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);

правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок (в случае возникновения права на земельный участок до 31.01.1998);

проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);

акт рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством).

20. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, представляются в Администрацию лично или через законного представителя, а также:

посредством Единого портала;

по электронной почте;

посредством почтового направления;

посредством личного обращения.

21. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги доступна для просмотра и скачивания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Ясногорский район, на Едином портале, а также доступна для просмотра на информационных стендах в помещениях Администрации, Региональном портале.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №2 к административному регламенту).

22. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных подписью, предусмотренной Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций и которые заявитель вправе**

**представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

23. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций и которые заявитель вправе представить, являются:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная регистрирующим органом (предоставляется Федеральной налоговой службой);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная регистрирующим органом (предоставляется Федеральной налоговой службой);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (предоставляется Управлением Росреестра) (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на указанном земельном участке, об испрашиваемом земельном участке, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке;

сведения о положительном заключении государственной экологической экспертизы.

24. Документы, указанные в пункте 23. Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе самостоятельно представить их вместе с заявлением.

Непредставление документов, указанных в пункте 23. Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25. Администрации запрещается требовать от заявителей: 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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию, МФЦ по собственной инициативе;

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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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:

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, 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 руководителя Администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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 года № 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.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказав приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

26. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

федеральными законами установлены ограничения или запреты на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

наличие отрицательного заключения муниципальной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

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

отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**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**

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

32. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

33. Ходатайство (заявление), поступившее в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства должностным лицом отдела по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации муниципального образования Ясногорский район в следующие сроки:

ходатайство (заявление), поступившее посредством почтового направления или в виде электронного документа - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства. Проверка поступления электронной почты осуществляется один раз в день с 9.00 до 10.00;

ходатайство (заявление), поступившее при личном обращении - в день обращения заявителя.

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

34. Здание, в котором размещается Администрация, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе местного самоуправления.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени Администрации ознакомиться с информационной табличкой.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, должны быть места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Для людей с ограниченными возможностями предусматривается:

1) возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;  
2) содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;

4) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

6) обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

35. Прием ходатайств (заявлений) осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления муниципальной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

36. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения. Схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов министерства размещаются на видном месте.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в Администрацию. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления муниципальной услуги, формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

В помещении предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

37. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

38. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) качество муниципальной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$ , где

КП - количество предоставленных Администрацией муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

2) своевременность и доступность предоставления муниципальной услуги:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100$ , где

K1 - количество своевременно предоставленных Администрацией муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом;

K2 - количество предоставленных Администрацией муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;

K3 - количество необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги Администрацией в соответствии с Административным регламентом.

39. Заявитель взаимодействует с должностным лицом, специалистами сектора архитектуры и градостроительства комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район в ходе:

приема документов для рассмотрения - максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 15 минут;

получения результата предоставления муниципальной (муниципальной) услуги - максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 15 минут.

40. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в Администрацию, по электронной почте и с использованием Единого портала

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

41. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронном виде.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала ходатайства и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

#### **Перечень административных процедур, выполняемых при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги**

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

прием, регистрацию и передачу заявления и прилагаемых к нему документов;

проверка поступивших документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения органа, предоставляющего услугу, об отнесении (переводе) или отказе в отнесении (переводе) земель или земельных участков к (из) одной категории в другую;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур (действий)**

43. Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявления считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

Заявитель уведомляется о получении Администрацией заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

44. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, полученных Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление.

Выбор заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Прием, регистрация и передача заявления и прилагаемых к нему документов**

45. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 19 настоящего административного регламента о предоставлении муниципальной услуги или получение заявления по почте или электронной почте.

Заявление, поступившее посредством почтового направления или по электронной почте, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства.

Проверка поступления электронной почты осуществляется один раз в день с 9.00 до 10.00.

46. Заявление, поступившее при личном обращении в Администрацию, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день обращения заявителя.

47. Заявление, поступившее через Единый портал, специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления, регистрируется.

48. Специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления, передаются данные документы заместителю главы администрации муниципального образования Ясногорский район.

49. Заместитель главы администрации муниципального образования Ясногорский район:

рассматривает зарегистрированное заявление (документы), принятые от заявителя;

определяет специалиста Администрации, ответственного за рассмотрение заявления (документов);

Максимальный срок административного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и перенаправление заявления о предоставлении Муниципальной услуги специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение заявления

**Проверка поступивших документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.**

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение заявления.

51. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления: осуществляет проверку поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в случае наличия оснований для предоставления муниципальной услуги: запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия:

выписку из ЕГРН на земельный участок;

выписку из ЕГРИП или ЕГРЮЛ;

подготавливает, при наличии необходимости, по системе электронного документооборота проект запроса в уполномоченный орган для определения соответствия испрашиваемого разрешенного использования земельного участка документам территориального планирования;

В случае поступления заявления через Единый портал межведомственные запросы направляются в электронной форме.

52. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

53. Результатом административной процедуры является установление оснований для принятия решения об отнесении (переводе) земельных участков из одной категории в другую либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления и документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления и документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию.

**Принятие решения органа, предоставляющего услугу, об отнесении (переводе) или отказе в отнесении (переводе) земель или земельных участков из одной категории в другую**

54. Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для предоставления муниципальной услуги или оснований, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

55. Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения:

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

о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает проект решения непосредственному руководителю (начальнику сектора архитектуры и градостроительства) для рассмотрения и определения правовых оснований для их подготовки.

Максимальный срок административного действия не может превышать 10 календарных дней после завершения процедуры проверки и экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги со дня установления оснований для предоставления муниципальной услуги.

56. Начальник сектора при наличии правовых оснований для подготовки проекта решения :

- 1) осуществляет их согласование;
- 2) после проверки проекта решения передает на согласование должностным лицам администрации муниципального образования Ясногорский район.

Максимальный срок административного действия не может превышать 1 календарный день со дня передачи соответствующего проекта начальнику сектора.

57. Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги;

передает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги непосредственному руководителю (начальнику сектора архитектуры и градостроительства) для рассмотрения на предмет наличия правовых оснований для подготовки проекта отказа, который передает проект отказа с документами, послужившими основанием для его подготовки, руководителю Администрации либо иному уполномоченному должностному лицу Администрации для подписания.

В случае подготовки проекта уведомления отказа в предоставлении муниципальной услуги максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 10 календарных дней после завершения процедуры проверки и экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

58. После подписания проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги руководитель Администрации либо иное уполномоченное должностное лицо Администрации передает подписанный отказ сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги для направления заявителю.

Максимальный срок административного действия не может превышать 1 календарный день после подписания проекта отказа.

Сотрудник отдела по делопроизводству и работе с обращениями граждан осуществляет регистрацию подписанного отказа, обеспечивает направление заявителю.

Максимальный срок административного действия не может превышать 1 календарный день со дня поступления отказа на регистрацию.

### **Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

59. Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанного руководителем Администрации решения:

- об отказе в предоставлении услуги,
- об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель;
- о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

Копия решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель, копии решения о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, заверенные печатью Администрации направляются заявителю почтовым направлением или на адрес электронной почты, если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило почтовым направлением, по электронной почте или представлено лично.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня регистрации принятого решения.

В случае поступления заявления через Единый портал решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель, копии решения о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, копии решения об отказе в предоставлении услуги направляются в личный кабинет заявителя на Единый портал, подписанное усиленной квалифицированной подписью должностного лица.

60. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю заверенной копии решения:

об отказе в предоставлении услуги,

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

о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

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

61. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором по мнению заявителя допущены опечатки и (или) ошибки (далее - техническая ошибка).

Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении технической ошибки в Администрацию при личном обращении или через законного представителя, посредством почтовой связи, по электронной почте.

Заявление об исправлении технической ошибки подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня его поступления.

62. Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие допущенной технической ошибки.

Решение об исправлении технической ошибки принимается должностным лицом министерства.

63. Срок принятия решения об исправлении технической ошибки или об отсутствии технической ошибки не может превышать тридцати календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

64. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии технической ошибки вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее одного календарного дня, следующего за днем принятия решения.

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

65. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Администрации.

66. Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также положений настоящего Административного регламента.

**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**

67. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем Администрации и должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается руководителем Администрации. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

68. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по поручению руководителя Администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

69. Должностные лица Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и муниципального образования.

70. Иные должностные лица Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации о труде.

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

71. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

72. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия

(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

74. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее-учредитель

многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителем этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы раздела 5 настоящего административного регламента не применяются.

75. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

76. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

77. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 77. раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

79. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения

за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 78. административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

80. 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 частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры..

81. Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги администрации муниципального образования Ясногорский район, должностных лиц сектора архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ясногорский район при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 3,2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», могут быть направлены в Управление Федеральной антимонопольной службой по Тульской области.

82. Положения раздела 5 настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1  
к Административному регламенту

### **Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты**

1. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется администрацией муниципального образования Ясногорский район в лице отраслевого (функционального) органа сектора архитектуры и градостроительства комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район (далее – Сектор):

- почтовый адрес: 301030, Тульская область, Ясногорский район, г. Ясногорск, ул.П.Смидовича, д. 8;

- место нахождения: 301030, Тульская область, Ясногорский район, г. Ясногорск, ул.П.Смидовича, д. 8;

- электронный адрес: [mo.yasnogorsk.arh@tularegion.org](mailto:mo.yasnogorsk.arh@tularegion.org);
- телефон 8(48766)2-16-42.

2. Местонахождение и график работы администрации муниципального образования Ясногорский район:

- почтовый адрес: 301030, Тульская область, Ясногорский район, г. Ясногорск, ул.П.Смидовича, д. 8; ;
- место нахождения: 301030, Тульская область, Ясногорский район, г. Ясногорск, ул.П.Смидовича, д. 8; ;
- режим работы: понедельник – четверг с 9-00 до 13-00 и с 13-48 до 18-00 часов, пятница с 9-00 до 13-00 и с 13-48 до 17-00 часов;

3. Прием документов осуществляется:

- отдел по делопроизводству и работе с обращениями граждан организационного комитета администрации муниципального образования Ясногорский район: Тульская область, Ясногорский район, г. Ясногорск, ул.П.Смидовича, д. 8, каб. 47; телефон для справок: 8(48766) 2-11-35.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00. Обед с 13.00 до 13.48.

Сайт: официальный сайт муниципального образования Ясногорский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" — [http://ased\\_mo\\_yasnogorsk@tularegion.ru/](http://ased_mo_yasnogorsk@tularegion.ru/).

- сектор архитектуры и градостроительства комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район: Тульская область, Ясногорский район, г. Ясногорск, ул. П.Смидовича, д. 8, каб. 22; телефон для справок 8(48766) 2-16-42.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00. Обед с 13.00 до 13.48.

Приемные дни: вторник с 10-00 часов до 12 часов 30 минут  
четверг с 15-00 часов до 17 часов 30 минут

4. Местонахождение многофункционального центра:

Тульская область, Ясногорский район, г. Ясногорск, ул.Комсомольская, д. 7.

5. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

6. По вопросам предоставления Муниципальной услуги (консультирование) организуется личный прием заявителей, который осуществляет начальник Сектора в соответствии с режимом приема заявителей.

Приложение № 2  
к Административному регламенту

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

Главе администрации муниципального  
образования Ясногорский район

от \_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

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

Адрес, \_\_\_\_\_ границы \_\_\_\_\_ и  
месторасположение \_\_\_\_\_

—

площадь \_\_\_\_\_

—

кадастровый \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

к \_\_\_\_\_ категории \_\_\_\_\_ земель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (указывается обоснование отнесения земельного участка)

Земельный \_\_\_\_\_ участок  
принадлежит \_\_\_\_\_  
(указывается правообладатель земельного участка)  
на  
праве \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается право на земельный участок)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
листах  
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
листах  
3....

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
представителя  
юридического лица; Ф.И.О.  
физического лица)

**Форма заявления о переводе земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в составе таких земель из одной категории в другую**

Главе администрации муниципального образования Ясногорский район

от \_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

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

Адрес, \_\_\_\_\_ границы \_\_\_\_\_ и  
месторасположение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ площадь \_\_\_\_\_

кадастровый	номер
из	земель
(указывается категория земель, к которой принадлежит земельный участок в настоящее время)	
в	земель
(указывается категория земель, в которую предполагается осуществить перевод земельного участка) для	
(указывается обоснование перевода земельного участка)	
Земельный принадлежит _____	участок
(указывается правообладатель земельного участка)	
на _____	
(указывается право на земельный участок)	
<u>Приложение:</u>	
1. _____	на _____
листах	
2. _____	на _____
листах	
3....	
_____	_____
(Ф.И.О., должность _____	_____
представителя _____	дата
юридического лица; Ф.И.О.	
физического лица)	

Приложение № 3  
к Административному регламенту

**Форма решения об отнесении земель или земельных участков в состав таких земель ко определенной категории земель**

**Тульская область  
Муниципальное образование Ясногорский район  
Администрация муниципального образования Ясногорский район**

**Постановление**

**от**

**№**

**Об отнесении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ к землям населенных пунктов**

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 14 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» на основании Устава муниципального образования Ясногорский район, рассмотрев обращение \_\_\_\_\_, проживающей по адресу: \_\_\_\_\_, об установлении категории земельному участку с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенному по адресу: \_\_\_\_\_, учитывая выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, администрация муниципального образования Ясногорский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отнести земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_ предназначенный \_\_\_\_\_, к категории земель \_\_\_\_\_.
2. Постановление вступает в силу со дня подписания.

**Глава  
муниципального  
Ясногорский район**

**администрации  
образования**

**ФИО**

Приложение № 4  
к Административному регламенту

**Форма решения о переводе земель или земельных участков в  
составатаких земель изоднойкатегорииивдругую**

**Тульская область  
Муниципальное образование Ясногорский район  
Администрация муниципального образования Ясногорский район**

**Постановление**

**от**

**№**

**О переводе земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ из одной категории в другую**

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 14 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» на основании Устава муниципального образования Ясногорский район, рассмотрев обращение \_\_\_\_\_, проживающей по адресу: \_\_\_\_\_, о переводе земельного участка из одной категории в другую с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенному по адресу: \_\_\_\_\_, учитывая выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, администрация муниципального образования Ясногорский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изменить категорию земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенному по адресу: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, с \_\_\_\_\_ категории земель \_\_\_\_\_ на категорию земель \_\_\_\_\_.

2. Постановление вступает в силу со дня подписания.

**Глава  
муниципального  
Ясногорский район**

**администрации  
образования**

**ФИО**

Приложение № 5  
к Административному регламенту

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

<<Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации или органа местного самоуправления>>

от <<дата решения>>

Кому:

№ <<номер решения>>

<<Наименование/ФИО Заявител

я>>

**РЕШЕНИЕ**

о отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  
«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель  
ко определенной категории земель или перевод земель или земельных  
участков в состав таких земель из одной категории в другую категорию»

Рассмотрев Ваше заявление от <<дата решения>> № << номер  
решения>> и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным зако

нотом 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом(<<Наименование уполномоченного органа>>) принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, последующим основаниям:

-<<запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги>>;

-<<некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостовверное, неправильное или неполное заполнение)>>;

-<<представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги>>;

-<<представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу>>;

-<<представленные документы имеют подчистки исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации>>;

-<<представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги>>;

-<<представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа>>;

-<<подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований>>.

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация:

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

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

{<<Должность сотрудника>> <<ФИО>>}

Сведения об электронной под писи
--

Приложение № 6  
к Административному регламенту

Формарешения об отказе в предоставлении услуги

<<Наименованиеуполномоченногоорганаисполнительнойвласти субъекта РоссийскойФедерации илиорганаместногосамоуправления>>

от<<дата решения>>  
№<<номер решения>>

Кому:  
<<Наименование/ФИОзаявителья>>

## РЕШЕНИЕ

оботказевпредоставлениислужбы«Отнесениеземельилиземельныхучастков в составе таких земель к определенной категории земель или переводземель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другуюю категорию»

РассмотревВашезаявлениеот<<дата решения>>№ <<номер решения>>и прилагаемыекнемудокументы, руководствуясьФедеральнымзакономот 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из однойкатегории в другую», уполномоченным органом(<<Наименованиеуполномоченногооргана>>) приняторешениеоботказевпредоставлениислужбыпо следующимоснованиям:

-<<наличие отрицательногозаключениягосударственнойэкологической экспертизывслучае, еслиеепроведениепредусмотрено федеральнымизаконами>>;

-<<установление несоответствияиспрашиваемогоцелевого назначенияземель или земельныхучастков утвержденнымдокументамтерриториальногопланирования идокументации попланировке территории,землеустроительной документации>>;

-<<отсутствиедокументов(сведений), предусмотренныхнормативнымиправовымиактами РоссийскойФедерации>>;

Дополнительнаяинформация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением опредоставлениислужбы послеустраненияуказанныхнарушений.

Данныйотказможетбытьобжалованвдосудебномпорядкепутемнаправленияжалобывуполномоченныйорган,атакжевсудебномпорядке.

{<<Должностьсотрудника>><<ФИО>>}

Сведенияоб  
электроннойпод  
писи