



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СНЕЖНОЕ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 февраля 2025г.

г. Снежное

№ 34-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» на территории муниципального образования городской округ Снежное Донецкой Народной Республики

На основании Федерального конституционного закона от 04 октября 2022 года № 5-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Донецкой Народной Республики», Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Донецкой Народной Республики от 14 августа 2023 года № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», постановления администрации городского округа Снежное от 20 ноября 2024 года № 188-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городской округ Снежное Донецкой Народной Республики», руководствуясь подпунктом 3.6 статьи 6, статьей 30 Устава муниципального образования городской округ Снежное Донецкой Народной Республики, принятого решением Снежнянского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 25 октября 2023 года № 21 (с изменениями), подпунктом 9 пункта 4.8. раздела 4 Положения об администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики, утвержденного решением Снежнянского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10 ноября 2023 года № 1/6-27 администрация городского округа Снежное **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» на территории муниципального образования городской округ Снежное Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Юридическому отделу администрации городского округа Снежное (Макаренко) опубликовать настоящее постановление в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики — gisnpa-dnr.ru.

3. Информационно-аналитическому отделу администрации городского округа Снежное (Герлак) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования городской округ Снежное Донецкой Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://snezhnoe.gosuslugi.ru>).

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Координацию работы по выполнению постановления возложить на отдел по вопросам земельных отношений администрации городского округа Снежное (Полякова).

6. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Снежное Шергелашвили В.П.

Глава муниципального образования
городской округ Снежное
Донецкой Народной Республики



С.В. Ермаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Снежное
Донецкой Народной Республики
от 04.02.2025 № 34-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных
участков в составе таких земель к определенной категории земель или
перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной
категории в другую категорию» на территории муниципального
образования городского округа Снежное Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица (далее - Заявитель).

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями, основанными на доверенности (далее - Представитель заявителя).

1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления осуществляется:

а) непосредственно при личном обращении Заявителя в орган местного самоуправления Донецкой Народной Республики - администрацию городского округа Снежное Донецкой Народной Республики (далее - уполномоченный орган) или многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг Донецкой Народной Республики (далее – МФЦ ДНР);

б) письменно, в том числе посредством электронной почты и факсимильной связи, на основании письменного обращения;

в) по телефону в уполномоченном органе или МФЦ ДНР;

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал);

- на официальном сайте уполномоченного органа;

д) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа или МФЦ ДНР.

1.3.2. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

а) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) адресов уполномоченного органа и МФЦ ДНР, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

в) справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа);

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

д) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

е) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

ж) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.3.5. Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещается на официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги - «Отнесение земель или

земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом - администрацией городского округа Снежное Донецкой Народной Республики.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие:

с МФЦ ДНР;

с Управлением Федеральной налоговой службы России по Донецкой Народной Республике (далее – УФНС России по ДНР);

с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Донецкой Народной Республике (далее – Управление Росреестра по ДНР);

с органами, уполномоченными на проведение государственной экологической экспертизы.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) при отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель:

- решение уполномоченного органа об отнесении земельного участка к определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся (далее - решение об отнесении земельного участка);

- решение уполномоченного органа об отказе в отнесении земельного участка к определенной категории земель (далее - решение об отказе в отнесении земельного участка);

- уведомление о возврате ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление о возврате ходатайства об отнесении земельного участка);

б) при переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию:

- решение уполномоченного органа о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию (далее - решение о переводе земель или земельных участков);

- решение уполномоченного органа об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию (далее - решение об отказе в переводе земель или земельных участков);

- уведомление о возврате ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление о возврате ходатайства о переводе земель или земельных участков).

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.7.1 Административного регламента.

Ответственные должностные лица проводят анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливают проект решения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.3 Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляется с даты получения уполномоченным органом, всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 5 рабочих дней.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения Заявителем ее результата либо по истечении сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», при условии надлежащего уведомления Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги) размещен на официальном сайте

уполномоченного органа, Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель Заявителем в уполномоченный орган, МФЦ ДНР подается ходатайство об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель, заполненное по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

а) документ, удостоверяющий личность Заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность Представителя заявителя;

б) документ, удостоверяющий права (полномочия) Представителя заявителя, если с заявлением обращается Представитель заявителя (заявителей);

в) согласие правообладателя земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка;

г) проект рекультивации земель (в случаях, установленных пунктом 8 части 1 статьи 7, частями 2 и 3 статьи 9 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»).

2.6.2. В целях получения муниципальной услуги о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую Заявителем в уполномоченный орган, МФЦ ДНР подается ходатайство о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию, заполненное по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

а) документ, удостоверяющий личность Заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность Представителя заявителя;

б) документ, удостоверяющий права (полномочия) Представителя заявителя, если с заявлением обращается Представитель заявителя (заявителей);

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

г) проект рекультивации земель (в случаях, установленных пунктом 8 части 1 статьи 7, частями 2 и 3 статьи 9 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»).

Ходатайство об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию (далее - ходатайство о предоставлении муниципальной услуги) и документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены Заявителем или Представителем заявителя лично в уполномоченный орган, МФЦ ДНР или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал.

В случае если ходатайство о предоставлении муниципальной услуги подается в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал документ, удостоверяющий личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность Представителя заявителя, не прилагается.

2.6.3. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме ходатайство о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписываются с использованием простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись).

Правила использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация Заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, Заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Для использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги Заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем МФЦ ДНР, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - удостоверяющий МФЦ ДНР).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются Заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим МФЦ ДНР.

Использование Заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьями 10 Федерального закона

от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное информационное взаимодействие
1.	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для Заявителей - индивидуальных предпринимателей)	УФНС России по ДНР
2.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для Заявителей - юридических лиц)	УФНС России по ДНР
3.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить или который предполагается отнести к определенной категории земель	Управление Росреестра по ДНР
4.	Заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами	органы, уполномоченные на проведение государственной экологической экспертизы

Указанные документы Заявитель вправе представить лично.

2.7.2. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от Заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Донецкой Народной Республики;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, МФЦ ДНР при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, МФЦ ДНР уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;
- к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства;
- запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на Едином портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

- представленные документы имеют подчистки и 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;

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

Основанием для отказа в приеме ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, является признание электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные ходатайство о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, недействительной.

2.9. Перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги и возврата ходатайства о предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Донецкой Народной Республики не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для возврата ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- к ходатайству о предоставлении муниципальной услуги приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям земельного законодательства.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод или ограничения на отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель, либо запрета на отнесение к определенной категории;

- наличие отрицательного заключения государственной 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.

2.10. Перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Получение Заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11.2. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11.3. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и (или) ошибок, плата с Заявителя не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе и МФЦ ДНР не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, представленное в уполномоченный орган, МФЦ ДНР Заявителем (Представителем заявителя), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в систему электронного документооборота «Дело» в уполномоченном органе, в автоматизированную информационную систему «МФЦ» в МФЦ ДНР.

Срок регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе, МФЦ ДНР не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва, праздничных и нерабочих дней.

2.13.2. Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, поступившее в электронной форме посредством Единого портала,

регистрируется в день его поступления. В случае если указанное ходатайство поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления ходатайства о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Требования к помещениям уполномоченного органа, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема Заявителей:

Здание (помещение), в котором расположен уполномоченный орган, должно быть оборудовано входом для свободного доступа Заявителей, в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о уполномоченном органе:

- наименование;
- место нахождения;
- график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов уполномоченного органа.

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

Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;
- времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

2.14.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в уполномоченном органе:

а) на информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- местонахождение, график приема Заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг, номера телефонов, адрес официального

сайта и электронной почты уполномоченного органа;

- информация о размещении работников уполномоченного органа;
- перечень муниципальных услуг, предоставляемых уполномоченным органом;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги.

б) полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещается на официальном сайте уполномоченного органа.

2.14.3. Требования к помещениям МФЦ ДНР установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

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

2.15.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований

Заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме);

в) подготовка, визирование, подписание и направление Заявителю уведомления о возврате ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

г) комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

д) подготовка, визирование и подписание решения об отнесении земельного участка или решения о переводе земель или земельных участков, решения об отказе в отнесении земельного участка или решения об отказе в переводе земель или земельных участков;

е) выдача Заявителю решения об отнесении земельного участка или решения о переводе земель или земельных участков, решения об отказе в отнесении земельного участка или решения об отказе в переводе земель или земельных участков.

3.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя, обращение посредством телефонной связи или поступление обращения Заявителя в письменном, электронном виде в уполномоченный орган, МФЦ ДНР.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение Заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. В случае личного обращения Заявителя специалист уполномоченного органа, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ ДНР в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы Заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения Заявителя посредством телефонной связи специалист уполномоченного органа, специалист отдела по работе с заявителями

МФЦ ДНР в доброжелательной, вежливой форме информирует Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста уполномоченного органа, специалиста отдела по работе с заявителями МФЦ ДНР, принявшего телефонный звонок.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя или при обращении Заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя или при обращении Заявителя посредством телефонной связи требуется более 15 минут, специалист уполномоченного органа, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ ДНР предлагает Заявителю назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги либо разъясняет Заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменном, электронном виде в уполномоченный орган, МФЦ ДНР с указанием места нахождения, графика работы, адреса электронной почты уполномоченного органа, МФЦ ДНР.

3.2.3. В случае поступления в уполномоченный орган обращения Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - обращение) в письменном, электронном виде специалист общего отдела уполномоченного органа в течение 1 дня регистрирует обращение и направляет в соответствующий отдел уполномоченного органа.

Специалист соответствующего отдела уполномоченного органа в течение 20 дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении муниципальной услуги (далее - ответ) и направляет проект ответа на визирование руководителю отдела уполномоченного органа.

Руководитель отдела уполномоченного органа в течение 1 дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа в течение 2 дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в общий отдел уполномоченного органа.

Специалист общего отдела уполномоченного органа в течение 1 дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому адресу Заявителя либо в соответствующий отдел уполномоченного органа для отправки по электронному адресу Заявителя.

3.2.4. В случае поступления в МФЦ ДНР обращения в письменном, электронном виде специалист МФЦ ДНР, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 1 дня регистрирует обращение и направляет в отдел по работе с заявителями МФЦ ДНР.

Специалист отдела по работе с заявителями МФЦ ДНР в течение 20 дней

со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа и направляет его на визирование руководителю отдела по работе с заявителями МФЦ ДНР.

Руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ ДНР в течение 1 дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание директору МФЦ ДНР.

Директор МФЦ ДНР в течение 2 дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту МФЦ ДНР, ответственному за ведение делопроизводства.

Специалист МФЦ ДНР, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 1 дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу Заявителя.

3.2.5. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

3.2.6. Административная процедура заканчивается выдачей Заявителю ответа при личном обращении Заявителя, либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу Заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

3.2.7. Контроль за административной процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе осуществляет руководитель соответствующего уполномоченного органа, в МФЦ ДНР - руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ ДНР.

3.3. Прием и регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в уполномоченный орган, МФЦ ДНР с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги.

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

- а) обращение Заявителя за предоставлением муниципальной услуги;
- б) наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

3.3.2. При поступлении в уполномоченный орган ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, специалист уполномоченного органа проводит процедуру проверки действительности

электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), необходимый для предоставления муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в день поступления указанных заявления и документов, в случае если они поступили в период рабочего времени. После проведения проверки действительности электронной подписи специалист уполномоченного органа осуществляет распечатку ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи. В случае поступления указанных ходатайства и документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни проверка действительности электронной подписи, распечатка ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в течение первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявления и документов.

Специалист уполномоченного органа в день распечатки ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет указанные документы на регистрацию в общий отдел уполномоченного органа.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела уполномоченного органа в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (приложение 4 к Административному регламенту), с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на визирование руководителю соответствующего отдела уполномоченного органа.

Руководитель соответствующего отдела уполномоченного органа в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, визирует указанный проект уведомления об отказе и направляет на подписание руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает проект уведомления об отказе в приеме ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, в течение 1 дня со дня его поступления и направляет указанное уведомление об отказе на регистрацию в общий отдел уполномоченного органа.

Специалист общего отдела уполномоченного органа в течение 1 дня со

дня поступления уведомления об отказе в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, регистрирует его и направляет в отдел уполномоченного органа.

Специалист уполномоченного органа в течение 1 дня со дня поступления уведомления об отказе в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, направляет в личный кабинет Заявителя на Едином портале.

После получения уведомления об отказе в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, Заявитель вправе обратиться повторно с ходатайством, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при первичном обращении.

Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, несет руководитель соответствующего отдела уполномоченного органа.

3.3.3. Ответственность за прием и регистрацию ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя несет специалист общего отдела уполномоченного органа, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ ДНР, который:

а) устанавливает личность Заявителя или Представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность Заявителя или Представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя;

б) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указаны полностью;
- в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов;

в) снимает с представленных Заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента, копии и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных Заявителем или Представителем заявителя документов возвращаются Заявителю.

3.3.4. Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги по просьбе Заявителя заполняется специалистом общего отдела уполномоченного органа, специалистом отдела по работе с заявителями МФЦ ДНР.

3.3.5. Специалист общего отдела уполномоченного органа, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ ДНР вносит в соответствующую информационную систему, указанную в подпункте 2.13.1 Административного регламента, следующие данные:

- а) запись о приеме ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) порядковый номер записи;
- в) дату внесения записи;
- г) данные Заявителя (фамилию, имя, отчество);
- д) фамилию специалиста, ответственного за прием ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Срок приема и регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

3.3.7. В случае поступления ходатайства о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган специалист общего отдела уполномоченного органа направляет ходатайство о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, в день его поступления в соответствующий отдел уполномоченного органа.

3.3.8. В случае поступления ходатайства о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ ДНР специалист отдела по работе с заявителями МФЦ ДНР направляет ходатайство и документы, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, в день их поступления в отдел информационно-аналитической обработки документов МФЦ ДНР.

3.3.9. Для Заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов (приложение 3 к Административному регламенту).

3.3.10. Контроль за административной процедурой приема и регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе осуществляет руководитель общего отдела уполномоченного органа, в МФЦ ДНР - руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ ДНР.

3.4. Подготовка, визирование, подписание и направление Заявителю уведомления о возврате ходатайства о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.7.1 Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для возврата ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте

2.9.2 Административного регламента.

3.4.2. Специалист соответствующего отдела уполномоченного органа в день поступления ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.7.1 Административного регламента, осуществляет:

а) рассмотрение указанных ходатайства и документов на наличие оснований для возврата ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 Административного регламента;

б) подготовку проекта уведомления о возврате ходатайства о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление о возврате ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований для возврата ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 Административного регламента. Форма уведомления о возврате ходатайства приведена в приложении 5 к Административному регламенту. Подготовка проекта уведомления о возврате ходатайства осуществляется в 3 экземплярах;

в) направление проекта уведомления о возврате ходатайства с приложением ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на визирование руководителю соответствующего отдела уполномоченного органа.

3.4.3. Руководитель соответствующего отдела уполномоченного органа на следующий день после подготовки проекта уведомления о возврате ходатайства направляет его в юридический отдел уполномоченного органа для проведения правовой экспертизы.

3.4.4. Ответственность за подготовку проекта уведомления о возврате ходатайства несет руководитель соответствующего отдела уполномоченного органа.

3.4.5. На следующий день после поступления проекта уведомления о возврате ходатайства руководитель юридического отдела уполномоченного органа осуществляет правовую экспертизу указанного документа на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует проект уведомления о возврате ходатайства, передает данный документ на визирование заместителю руководителя уполномоченного органа, курирующему направление деятельности соответствующего отдела уполномоченного органа, либо возвращает указанные документы в соответствующий отдел уполномоченного органа на доработку.

Ответственность за проведение правовой экспертизы проекта уведомления о возврате ходатайства несет руководитель юридического отдела уполномоченного органа.

3.4.6. Доработка и визирование проекта уведомления о возврате ходатайства осуществляется в день поступления указанного документа.

3.4.7. Заместитель руководителя уполномоченного органа, курирующий направление деятельности соответствующего отдела уполномоченного органа, визирует проект уведомления о возврате ходатайства в день поступления и передает указанные документы руководителю уполномоченного органа.

3.4.8. Руководитель уполномоченного органа подписывает проект уведомления о возврате ходатайства в день поступления и передает указанный документ в общий отдел уполномоченного органа.

3.4.9. Специалист общего отдела уполномоченного органа в день поступления проекта уведомления о возврате ходатайства:

а) регистрирует уведомление о возврате ходатайства;

б) прошивает, пронумеровывает, скрепляет печатью подлинники документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и направляет уведомление о возврате ходатайства с приложением ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по месту жительства Заявителя, указанному в ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если Заявитель обратился с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ ДНР, специалист общего отдела уполномоченного органа направляет копию уведомления о возврате ходатайства в МФЦ ДНР в день его регистрации.

3.4.10. Максимальный срок подготовки уведомления о возврате ходатайства составляет 30 дней со дня поступления в уполномоченный орган ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.7.1 Административного регламента.

3.4.11. Административная процедура завершается направлением Заявителю уведомления о возврате ходатайства с приложением ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.12. Ответственность за подготовку уведомления о возврате ходатайства несет руководитель соответствующего отдела уполномоченного органа, за направление Заявителю уведомления о возврате ходатайства - руководитель общего отдела уполномоченного органа.

3.5. Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия является прием в уполномоченном органе, МФЦ ДНР ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является прием ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.1 Административного регламента и не представленных самим Заявителем.

3.5.2. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является специалист

соответствующего отдела уполномоченного органа, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов МФЦ ДНР, который не позднее трех рабочих дней, следующих за днем приема ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в подпункте 2.7.1 Административного регламента (если такие документы не были представлены Заявителем).

3.5.3. Административная процедура комплектования документов в МФЦ ДНР заканчивается направлением в уполномоченный орган ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.7.1 Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в МФЦ ДНР. Передача указанных документов из МФЦ ДНР в уполномоченный орган сопровождается соответствующим реестром передачи.

3.5.4. Административная процедура комплектования документов в уполномоченном органе заканчивается получением документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 Административного регламента.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры комплектования документов в уполномоченном органе при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 10 дней со дня приема ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 2.7.1 Административного регламента.

3.5.6. Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченном органе осуществляет руководитель советующего отдела уполномоченного органа, в МФЦ ДНР - руководитель отдела информационно-аналитической обработки документов МФЦ ДНР.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ ДНР, должностного лица уполномоченного органа, руководителя МФЦ ДНР, специалиста МФЦ ДНР в досудебном (внесудебном) порядке.

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

а) нарушение срока регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

б) нарушение уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ уполномоченного органа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики;

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

ж) отказ уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

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

и) приостановление уполномоченным органом предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены

федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики;

к) требование уполномоченным органом 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 подпунктом «в» подпункта 2.7.2 Административного регламента.

5.3. Органы исполнительной власти, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа подается в уполномоченный орган и рассматривается его руководителем.

5.3.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста МФЦ ДНР подается в МФЦ ДНР и рассматривается его руководителем.

5.3.3. Жалоба на действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается в уполномоченный орган.

5.3.4. Жалоба на действия (бездействие) руководителя МФЦ ДНР подается к учредителю МФЦ ДНР и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.3.5. Заявители, являющиеся индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ ДНР, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа (уполномоченный орган, МФЦ ДНР), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица уполномоченного органа, руководителя МФЦ ДНР, специалиста МФЦ ДНР, решение и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым

должен быть направлен ответ Заявителю, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) уполномоченного органа, МФЦ ДНР, должностного лица уполномоченного органа, руководителя МФЦ ДНР, специалиста МФЦ ДНР;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) уполномоченного органа, МФЦ ДНР, должностного лица уполномоченного органа, руководителя МФЦ ДНР, специалиста МФЦ ДНР. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба регистрируется в день ее поступления в уполномоченный орган, МФЦ ДНР.

5.5.2. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ ДНР, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. Жалоба на действия специалистов уполномоченного органа, МФЦ ДНР подлежит рассмотрению руководителем уполномоченного органа, МФЦ ДНР в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

а) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

В случае принятия уполномоченным органом решения об удовлетворении жалобы Заявителя на отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке оказание муниципальной услуги возобновляется с начала административной процедуры, предусмотренной

пунктом 4.1 Административного регламента;

б) отказ в удовлетворении жалобы.

5.6.2. 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.

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ ДНР 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 подпункте 5.7.1 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.3. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченного органа, МФЦ ДНР, должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ ДНР размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, МФЦ ДНР, на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с подпунктами 1.3.3, 1.3.4 Административного регламента.

5.11. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

5.11.1. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ ДНР, уполномоченный орган передает документы в МФЦ ДНР для последующей выдачи Заявителю (Представителю заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом и МФЦ ДНР в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в МФЦ ДНР определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

Работник МФЦ ДНР осуществляет следующие действия:

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

- проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

- распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ ДНР (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Первый заместитель
главы администрации
городского округа Снежное



В.П. Шергелашвили

Административный регламент
подготовлен отделом по вопросам
земельных отношений администрации
городского округа Снежное.

Начальник отдела по вопросам
земельных отношений
администрации городского
округа Снежное



А.И. Полякова

Приложение 1
к Административному регламенту
(подпункт 2.6.1)

ХОДАТАЙСТВО
об отнесении земель или земельных участков в составе
таких земель к определенной категории земель
(для физических лиц)

Ходатайство		Уполномоченный орган
1.	Сведения о Заявителе:	
а)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
б)	наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	
в)	место регистрации, фактический адрес проживания (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
г)	контактный телефон	
д)	адрес электронной почты	
2.	Сведения о Представителе заявителя:	
а)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
б)	наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, подтверждающего полномочия представителя	
в)	контактный телефон	
г)	адрес электронной почты	
3.	Прошу рассмотреть вопрос об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся	
4.	Кадастровый номер и площадь земельного участка	
5.	Адрес (местоположение) земельного участка	
6.	Категория земель, в состав которых входит земельный участок	
7.	Категория земель, к которой предполагается отнести земельный	

	участок	
8.	Сведения о правах на земельный участок	
9.	Обоснование отнесения земельного участка из состава земель одной категории в другую	
10.	Способ уведомления Заявителя, Представителя заявителя (нужное подчеркнуть)	- посредством телефонной связи; - посредством электронной почты; - посредством почтовой связи
11.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:	
а)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган (ненужное зачеркнуть)	- на бумажном носителе в уполномоченный орган; - в форме электронного документа по адресу электронной почты: Email: _____
б)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ ДНР (ненужное зачеркнуть)	- на бумажном носителе в МФЦ ДНР; - в форме электронного документа по адресу электронной почты: Email: _____
в)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала (ненужное зачеркнуть)	- в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале; - в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в МФЦ ДНР
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата подачи ходатайства)		

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом.

ХОДАТАЙСТВО

об отнесении земель или земельных участков в составе
таких земель к определенной категории земель
(для юридических лиц)

Ходатайство		Уполномоченный орган
1.	Сведения о Заявителе:	
а)	полное наименование	
б)	ОГРН	
в)	ИНН	
г)	почтовый, фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
д)	контактный телефон	
е)	адрес электронной почты	
2.	Сведения о Представителе заявителя:	
а)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
б)	наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, подтверждающего полномочия представителя	
в)	контактный телефон	
г)	адрес электронной почты	
3.	Прошу рассмотреть вопрос об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся	
4.	Кадастровый номер и площадь земельного участка	
5.	Адрес (местоположение) земельного участка	
6.	Категория земель, в состав которых входит земельный участок	
7.	Категория земель, к которой предполагается отнести земельный участок	
8.	Сведения о правах на земельный участок	
9.	Обоснование отнесения земельного участка из состава земель одной категории в другую	
10.	Способ уведомления Заявителя,	- посредством телефонной связи;

	Представителя заявителя (нужное подчеркнуть)	- посредством электронной почты; - посредством почтовой связи
11.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:	
а)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган (ненужное зачеркнуть)	- на бумажном носителе в уполномоченный орган; - в форме электронного документа по адресу электронной почты: Email: _____
б)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ ДНР (ненужное зачеркнуть)	- на бумажном носителе в МФЦ ДНР; - в форме электронного документа по адресу электронной почты: Email: _____
в)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала (ненужное зачеркнуть)	- в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале; - в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в МФЦ ДНР
_____ (подпись) (инициалы, фамилия) (дата подачи ходатайства)		

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом.

Приложение 2
к Административному регламенту
(подпункт 2.6.2)

ХОДАТАЙСТВО
о переводе земель или земельных участков в составе
таких земель из одной категории в другую
(для физических лиц)

Ходатайство		Уполномоченный орган
1.	Сведения о Заявителе:	
а)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
б)	наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	
в)	место регистрации, фактический адрес проживания (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
г)	контактный телефон	
д)	адрес электронной почты	
2.	Сведения о Представителе заявителя:	
а)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
б)	наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, подтверждающего полномочия Представителя заявителя	
в)	контактный телефон	
г)	адрес электронной почты	
3.	Прошу осуществить перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую	
4.	Кадастровый номер и площадь земельного участка	
5.	Адрес (местоположение) земельного участка	
6.	Категория земель, в состав которых входит земельный участок	
7.	Категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить	

8.	Сведения о правах на земельный участок	
9.	Обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую	
10.	Способ уведомления Заявителя, Представителя заявителя (нужное подчеркнуть)	- посредством телефонной связи; - посредством электронной почты; - посредством почтовой связи
11.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:	
а)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган (ненужное зачеркнуть)	- на бумажном носителе в уполномоченный орган; - в форме электронного документа по адресу электронной почты: Email:
б)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ ДНР (ненужное зачеркнуть)	- на бумажном носителе в МФЦ ДНР; - в форме электронного документа по адресу электронной почты: Email:
в)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала (ненужное зачеркнуть)	- в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале; - в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в МФЦ ДНР
_____ (подпись) (инициалы, фамилия) (дата подачи ходатайства)		

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом.

ХОДАТАЙСТВО

о переводе земель или земельных участков в составе
таких земель из одной категории в другую
(для юридических лиц)

Ходатайство		Уполномоченный орган
1.	Сведения о Заявителе:	
а)	полное наименование	
б)	ОГРН	
в)	ИНН	
г)	почтовый, фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
д)	контактный телефон	
е)	адрес электронной почты	
2.	Сведения о Представителе заявителя:	
а)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
б)	наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, подтверждающего полномочия представителя	
в)	контактный телефон	
г)	адрес электронной почты	
3.	Прошу осуществить перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую	
4.	Кадастровый номер и площадь земельного участка	
5.	Адрес (местоположение) земельного участка	
6.	Категория земель, в состав которых входит земельный участок	
7.	Категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить	
8.	Сведения о правах на земельный участок	
9.	Обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую	
10.	Способ уведомления Заявителя, Представителя заявителя (нужное	- посредством телефонной связи; - посредством электронной почты;

	подчеркнуть)	- посредством почтовой связи
11.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:	
а)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган (ненужное зачеркнуть)	- на бумажном носителе в уполномоченный орган; - в форме электронного документа по адресу электронной почты: Email: _____
б)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ ДНР (ненужное зачеркнуть)	- на бумажном носителе в МФЦ ДНР; - в форме электронного документа по адресу электронной почты: Email: _____
в)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала (ненужное зачеркнуть)	- в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале; - в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в МФЦ ДНР
_____ (подпись) (инициалы, фамилия) (дата подачи ходатайства)		

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом.

Приложение 3
к Административному регламенту
(подпункт 3.3.9)

РАСПИСКА
о приеме документов

Заявитель: _____

Наименование муниципальной услуги: «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем

№ п/п	Наименование документа	Подлинник/копия	Количество экземпляров

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги: _____

Принял:

Ф.И.О.	Дата	Подпись
--------	------	---------

Приложение 4
к Административному регламенту
(подпункт 3.3.2)

Адресат:

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

Уважаемый(ая) _____!

В приеме Вашего ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель / о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию», поступивших в электронной форме _____ (дата поступления документов) через _____ (указывается способ направления документов), отказано в связи с недействительностью электронной подписи, с использованием которой подписано указанное ходатайство и документы.

Глава уполномоченного органа

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя Тел.

Приложение 5
к Административному регламенту
(подпункт 3.3.9)

Адресат:

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате ходатайства об отнесении земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной категории земель / о переводе земель
или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую
категорию и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

Возвращаем Вам ходатайство об отнесении земель или земельных
участков в составе таких земель к определенной категории земель / о переводе
земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в
другую категорию с кадастровым номером _____, расположенным по
адресу: _____, и представленные документы, необходимые для
предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям.

(Далее указываются основания возврата ходатайства и документов).

Заместитель главы уполномоченного органа

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя Тел.