

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
муниципальное образование
«Усть-Илимский район»

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.03.2017

№ 45

г. Усть-Илимск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории
в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)»

Во исполнение Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 30.08.2011 № 445, руководствуясь ст. ст. 32, 60 Устава муниципального образования «Усть-Илимский район»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр муниципального образования
«Усть-Илимский район»

Я.И. Макаров

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Усть-Илимский район»
от 10.03.2017 № 45

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬ ИЛИ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ
В ДРУГУЮ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО
НАЗНАЧЕНИЯ)»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)» (далее – Административный регламент), разработан в целях определения процедур принятия решения:

1) о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Усть-Илимский район»;

2) о переводе земель или земельных участков в составе таких земель, государственная собственность на которые не разграничена, из одной категории в другую, расположенных на межселенной территории муниципального образования «Усть-Илимский район» и на территории сельских поселений, входящих в его состав;

3) о переводе земель или земельных участков в составе таких земель, находящихся в частной собственности, расположенных на межселенной территории муниципального образования «Усть-Илимский район»;

за исключением земель сельскохозяйственного назначения.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки, порядок и последовательность действий Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимского района» при осуществлении полномочий.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить:

1) непосредственно в отделе по строительству, архитектуре и вопросам землепользования Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – уполномоченный орган);

2) по письменным обращениям заявителей;

3) с использованием средств телефонной связи;

4) посредством электронной почты;

5) посредством официального Интернет-сайта Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» – <http://uiraion.irkobl.ru/>, официального Интернет-портала Иркутской области (<http://www.irkobl.ru>) и Единого портала государственных услуг (gosuslugi.ru) (далее – Портал).

Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах уполномоченного органа, размещаемая на информационных стендах:

Местонахождение уполномоченного органа: 666671, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Комсомольская, 11, 2 этаж, кабинет 17.

Контактный телефон: телефон 8 (39535) 7-55-12, факс 8 (39535) 7-55-88.

Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу – с 9.00 до 17.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы уполномоченного органа размещаются на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» – <http://uiraion.irkobl.ru> (далее – сайт Администрации).

На сайте Администрации размещается следующая информация:

1) тексты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент;

3) адрес, график (режим) работы, номера телефонов уполномоченного органа.

Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется по письменным обращениям, при личном обращении заявителей.

По письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения в уполномоченном органе.

Размещение наглядной информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на информационном стенде, размещенном в помещении уполномоченного органа.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения заявителей специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель), уполномоченного органа обязан в соответствии с поступившим запросом, предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы запросы по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) о правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия правового акта);

3) о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) иную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя в уполномоченный орган по телефону в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги отвечающий заявителю ответственный исполнитель должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование уполномоченного органа.

5. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области, а также через официальный сайт МФЦ.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfc38.ru.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

6. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения) (далее – перевод земель).

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Усть-Илимский район» и осуществляется непосредственно отделом по строительству, архитектуре и вопросам землепользования Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – уполномоченный орган).

8. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального образования «Усть-Илимский район».

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) отраслевые (функциональные) органы Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»;
- 3) Федеральная налоговая служба;
- 4) Федеральная служба по надзору в сфере природопользования.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;
- 2) отказ в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

11. Перевод земель считается состоявшимся с даты осуществления государственного кадастрового учета земельных участков в связи с изменением их категории.

Переоформление правоустанавливающих документов на земельные участки, в отношении которых приняты акты о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую, не требуется.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

12. Уполномоченный орган в течение 2 месяцев со дня поступления ходатайства и документов в уполномоченный орган принимает решение о переводе земель или об отказе в переводе земель.

13. Решение о переводе земель оформляется постановлением Администрации.

14. Выдача (направление) решения о переводе или об отказе в переводе земель осуществляется в течение 14 дней со дня принятия соответствующего решения.

15. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель из одной категории в другую»;
- 7) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Устав муниципального образования «Усть-Илимский район»;
- 9) постановление Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 30.08.2011 № 445 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем

18. Для получения муниципальной услуги заявитель подает ходатайство о переводе

земель из одной категории в другую или ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – ходатайство).

19. К ходатайству прилагаются следующие документы:

- 1) копии документов, удостоверяющие личность заявителя (для заявителей - физических лиц),
- 2) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) утвержденный проект рекультивации земель в случаях, предусмотренных частью 2 и 3 статьи 9 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель из одной категории в другую».

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента.

20. Требования к документам, представляемым заявителем:

- 1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 6) утвержденный проект рекультивации земель в случаях, предусмотренных ч. 2 и ч. 3 ст. 9 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель из одной категории в другую».

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить

21. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

- 1) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается

осуществить;

3) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе».

22. Уполномоченный орган, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в рассмотрении ходатайства являются:

- 1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

24. В случае отказа в рассмотрении ходатайства, поданного через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган в течение 30 дней со дня его поступления направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения, на адрес, указанный в ходатайстве.

В случае отказа в рассмотрении ходатайства, поданного в уполномоченный орган путем личного обращения, ответственный исполнитель уполномоченного органа в течение 30 дней со дня его поступления направляет (выдает) заявителю или его представителю уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения на адрес, указанный в ходатайстве.

В случае отказа в рассмотрении ходатайства, поданного в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 30 календарных дней со дня получения документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения, на адрес электронной почты, с которого поступило ходатайство.

25. Отказ в рассмотрении ходатайства не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном главой 9 настоящего Административного регламента.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) установления в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

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

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

28. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа, установленные пунктом 27 настоящего Административного регламента.

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

Глава 13. 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

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

31. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

32. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

33. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

34. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации не должно превышать 15 минут.

При высокой нагрузке и превышении установленного пунктами 34 и 35 настоящего Административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации увеличивается не более чем на 20 минут.

35. Максимальное время ожидания в очереди в Администрации при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

36. Регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в том числе в электронной форме.

37. Максимальное время регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 10 минут.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

38. Вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

39. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

40. Прием заявителей осуществляется в помещении Администрации, которое снабжается табличкой с указанием номера кабинета, названия отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

41. Каждое рабочее место ответственного исполнителя уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

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

Места ожидания в очереди на прием, подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

43. Места для заполнения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

44. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним ответственным исполнителем уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявлений не допускается.

Глава 19. Показатели доступности качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с ответственным исполнителем при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

45. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа;
- 4) количество взаимодействий заявителя с ответственным исполнителем уполномоченного органа.

46. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- 2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Взаимодействие заявителя с работником уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

47. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

48. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, в том числе Портала, МФЦ.

49. Заявителю посредством Портала, МФЦ обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

50. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным Постановлением правительства Иркутской области от 14.06.2012 № 344-пп, и предусматривает пять этапов:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

V этап – возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.

51. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

52. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

53. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 19 настоящего Административного регламента.

54. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием, регистрация ходатайства и документов, подлежащих представлению заявителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую или отказ в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

56. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 22. Прием, регистрация ходатайства и документов, подлежащих представлению заявителем

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган ходатайства с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

в) посредством Портала;

г) электронной форме;

д) в МФЦ посредством личного обращения заявителя или его представителя.

58. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) ходатайство регистрируется специалистом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления в журнале регистрации или в соответствующей информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

59. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в Администрации заявления и документов.

60. Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

61. Максимальное время приема ходатайства и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут

62. Заявителю или его представителю, подавшему ходатайство лично, в день обращения на копии ходатайства ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера ходатайства, зарегистрированного в установленном порядке.

63. При поступлении ходатайства и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов.

64. В случае поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы ходатайства и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов ходатайства и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения ходатайства и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

65. Ходатайство и прилагаемые к нему документы передаются специалистом Администрации, принявшим указанные документы, по описи ответственному исполнителю уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

66. Ответственный исполнитель уполномоченного органа, при наличии оснований, установленных в пункте 23 настоящего Административного регламента, в течение 30 дней с момента поступления ходатайства в уполномоченный орган, подготавливает уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства, с указанием причин отказа и направляет его заявителю.

67. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация ходатайства и документов в журнале регистрации или в соответствующей информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления, либо направление уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

68. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

69. Ответственным исполнителем уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня следующего за днем регистрации поступившего ходатайства и документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, формируются и направляются межведомственные запросы:

1) в Управление Федеральной налоговой службы по Иркутской области – в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если заявителем выступает юридическое лицо, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем выступает индивидуальный предприниматель;

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области – в целях получения кадастрового паспорта, выписки;

3) в Федеральную службу по надзору в сфере природопользования.

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

71. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 21 настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

72. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного

информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

73. Ответственный исполнитель уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю или его представителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 27 настоящего Административного регламента.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

74. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю и ее регистрация в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему электронного управления документами органа местного самоуправления.

Глава 24. Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую или отказ в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

75. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение ходатайства о переводе земель осуществляется ответственным исполнителем в срок, не превышающий 2-х месяцев со дня поступления ходатайства в уполномоченный орган.

76. В течение 2 рабочих дней после проверки соответствия ходатайства и представленных документов ответственный исполнитель уполномоченного органа, осуществляет проверку представленной документации на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований, установленных в пункте 27 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган принимает решение о переводе земель из одной категории в другую.

Решение о переводе земель из одной категории в другую направляется заявителю в течение 14 дней со дня принятия такого решения.

77. При наличии оснований, установленных в пункте 27 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган принимает решение об отказе в переводе земель из одной категории в другую.

Ответственный исполнитель в течение 14 дней с момента принятия решения об отказе в переводе земель из одной категории в другую направляет заявителю уведомление с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

78. В случае обращения заявителя через МФЦ, результат предоставления

муниципальной услуги выдается через МФЦ.

79. Результатом административной процедуры является направление (выдача) решения о переводе земель из одной категории в другую или уведомления об отказе в переводе земель из одной категории в другую.

80. Уполномоченный орган направляет копию решения о переводе земель из одной категории в другую в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведение государственного кадастра недвижимости или в подведомственное данному федеральному органу исполнительной власти государственное учреждение в течение 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

81. О внесенных изменениях орган кадастрового учета уведомляет заинтересованных правообладателей земельных участков с указанием решения о переводе земель из одной категории в другую, а также органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для внесения в течение 7 календарных дней изменений в связи с переводом земель из одной категории в другую в записи Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными исполнителями положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

82. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственными исполнителями уполномоченного органа, осуществляется руководителем уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов ответственных исполнителей уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

83. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

84. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 26. 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

85. Контроль за полнотой и качеством предоставления ответственными исполнителями уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

86. Состав комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются специалисты уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

87. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения ответственными исполнителями уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

88. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

89. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

90. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

91. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных исполнителей уполномоченного органа.

92. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

93. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 27. Ответственность должностных лиц исполнительного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

94. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях ответственных исполнителей уполномоченного органа.

95. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

96. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его специалистов;

2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения ответственного исполнителя уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

97. Информацию, указанную в пункте 96 настоящего Административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа.

98. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

99. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

Глава 29. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа

100. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также специалистов уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

101. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также ответственных исполнителей уполномоченного органа заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также ответственных исполнителей уполномоченного органа (далее – жалоба).

102. Информацию о порядке подачи и рассмотрении жалобы заявители могут получить:

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией;
- 2) на официальном сайте Администрации – <http://uiraiou.irkobl.ru>;
- 3) посредством Портала.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, 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, Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ответственного исполнителя уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- 1) лично по адресу:
Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Комсомольская, 11, 2 этаж, кабинет 17, телефон 7-55-12;
- 2) через организацию федеральной почтовой связи;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет:
 - а) официальный Интернет-сайт Администрации – <http://uiraion.irkobl.ru>;
 - б) электронная почта: gz_komitet@ui-raion.ru;
 - в) единый Портал;
- 4) через Администрацию;
- 5) через МФЦ.

104. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал ходатайство на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

105. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, в случае его отсутствия – один из его заместителей.

106. При личном приеме обратившийся заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

107. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя и отчество (если имеется) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного исполнителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заявителе, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, ответственных исполнителей уполномоченного органа;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, специалистов уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

108. При рассмотрении жалобы:

- 1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу;
- 2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- 3) обеспечивается по просьбе заявителя представление заявителю информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

109. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

110. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

111. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

112. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

113. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

114. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя, подавшего жалобу;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

115. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

116. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

117. 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 орган прокуратуры.

118. Способами информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

- 1) личное обращение заявителей в уполномоченный орган;
- 2) через организации федеральной почтовой связи;
- 3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа);
- 4) с помощью телефонной связи.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод земель или земельных участков
в составе таких земель из одной категории
в другую (за исключением земель
сельскохозяйственного назначения)»

В Администрацию муниципального
образования «Усть-Илимский район»

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

_____ (место жительства заявителя, представителя заявителя)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность
гражданина)

_____ (наименование и место нахождения юридического лица)

_____ (государственный регистрационный номер записи о
государственной регистрации в ЕГРЮЛ)

_____ (ИНН)

_____ (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты
для связи с заявителем, телефон)

ХОДАТАЙСТВО

Прошу перевести земли (земельный участок) из категории земель

_____ (указать существующую категорию земель в соответствии с законодательством)

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

в целях _____

Кадастровый номер земельного участка _____

Права на земельный участок _____

Обоснование перевода из состава земель одной
категории в другую (земельного участка) _____

К ходатайству прилагаются:

- а) _____ ;
б) _____ ;
в) _____ .

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись гражданина либо
уполномоченного лица)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод земель или земельных участков
в составе таких земель из одной категории
в другую (за исключением земель
сельскохозяйственного назначения)»

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ
ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ)»**

